

NAROČNIK:

Republika Slovenija, Ministrstvo za finance, Uprava Republike Slovenije za javna plačila, Dunajska cesta 48, 1000 Ljubljana, e-pošta ujp@ujp.gov.si, davčna številka 10641424, matična številka 1572814000, ki jo zastopa mag. Aleksandra Miklavčič, generalna direktorica,

podpisnik pogodbe:
mag. Aleksandra Miklavčič, generalna direktorica
*(*digitalni podpis)*

in

IZVAJALEC:

Mikrografija, d. o. o., Foersterjeva ulica 10, 8000 Novo mesto, e-pošta: info@mikrografija.si, davčna številka in identifikacijska številka za DDV SI 41088743, matična številka 5636744000, ki jo zastopata Boštjan Gaberc, direktor, in Aleksander Rožman, prokurist,

podpisnik pogodbe:
Boštjan Gaberc, direktor
*(*digitalni podpis)*

skleneta naslednjo

KROVNO POGODBO o opravljanju storitev zajema in hrambe računov in spremljevalnih dokumentov v elektronski obliki številka 382-53/2022-3

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata:

- da Uprava Republike Slovenije za javna plačila (v nadaljnjem besedilu: naročnik ali UJP) na podlagi šestega odstavka 28. člena Zakona o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS, št. 77/16 in 47/19; v nadaljnjem besedilu: ZOPSPU-1) zagotavlja storitve zajema in hrambe računov in spremljevalnih dokumentov v elektronski obliki (v nadaljnjem besedilu: e-računi) za državne organe, občine, javne zavode, javne agencije, javne sklade in druge pravnoorganizacijske oblike neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (v nadaljnjem besedilu: proračunski uporabniki ali PU ali posamezni naročniki), ki so vpisani v Register proračunskih uporabnikov pri UJP;
- da je UJP za storitve zajema in hrambe e-računov ter spremljevalne storitve (v nadaljnjem besedilu: storitev zajema in e-hrambe) izvedel skupno javno naročilo po odprtem postopku, z oznako SJN 1/2022-eHramba, ki je bilo objavljeno na portalu javnih naročil (številka objave JN003769/2022-B01 z dne 2. 6. 2022) in v Dodatku k Uradnemu listu EU (številka objave 2022/S 107-300336 z dne 3. 6. 2022);

- da je bilo skupno javno naročilo izvedeno na podlagi pooblastil v imenu in za račun proračunskih uporabnikov – posameznih naročnikov, navedenih v seznamu, ki je priloga 1 te pogodbe;
- da je bil izvajalec izbran kot najugodnejši ponudnik za opravljanje storitev zajema in hrambe e-računov na podlagi odločitve UJP o oddaji skupnega javnega naročila, številka 4302-1/2022-443 z dne 20. 7. 2022, ki je postala pravnomočna 2. 8. 2022;
- da pogodbeni stranki sklepata to pogodbo z namenom določitve pogojev opravljanja storitev zajema in hrambe e-računov za proračunske uporabnike, navedene v prilogi 1 te pogodbe;
- da se storitve zajema in e-hrambe e-računov za proračunske uporabnike opravljajo v obdobju od 18. 11. 2022 do 31. 12. 2027;
- da so določbe te krovne pogodbe in njenih prilog vključno z morebitnimi aneksi, sklenjenimi med UJP in izvajalcem, zavezujoče za vse proračunske uporabnike – posamezne naročnike, ki prevzamejo pogodbene pravice in obveznosti s predložitvijo izjave o pristopu k pogodbi (v nadaljnjem besedilu: pristopna izjava); vzorec pristopne izjave proračunskega uporabnika – posameznega naročnika je priloga 2 te pogodbe;
- da je s predložitvijo podpisane pristopne izjave iz prejšnje alineje med proračunskim uporabnikom – posameznim naročnikom in izvajalcem sklenjeno pogodbeno razmerje;
- da lahko proračunski uporabnik – posamezni naročnik za namen izvajanja tega javnega naročila uporablja lastna notranja pravila, ki urejajo zajem ali e-hrambo e-računov (v nadaljnjem besedilu: notranja pravila), ali pa prevzame vzorčna notranja pravila, ki jih je pripravil UJP in so dostopna na spletni strani [Prejemanje in izdajanje e-računov za proračunske uporabnike | GOV.SI](#);
- da se v prilogi 1 te pogodbe lahko naknadno vključijo tudi proračunski uporabniki, ki bodo med izvajanjem predmetnega javnega naročila izrazili interes za uporabo storitev zajema in hrambe e-računov, vključno s proračunskimi uporabniki, ki hrambe e-računov nimajo urejene z lastnimi ali prevzetimi vzorčnimi notranjimi pravili, pri čemer ta kategorija naročnikov nosi tveganje in odgovornost za veljavnost ter dokazno vrednost e-računov, skladno z določbami 31. in 33. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list, št. 30/06 in 51/14; v nadaljnjem besedilu: ZVDAGA), ter za vse postopke/procese obdelave e-računov, potrebne za zagotovitev pristnosti izvora, celovitosti vsebine in čitljivosti e-računa v skladu z zahtevami 84. in 86. člena Zakona o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 18/11, 78/11, 38/12, 83/12, 86/14, 90/15, 77/18, 59/19, 72/19, 196/21 – ZDOsk, 3/22 in 29/22 – ZUOPDCE; v nadaljnjem besedilu: ZDDV-1), ki so bili opravljeni od trenutka izdaje oziroma prejema e-računov do trenutka zajema in uvoza e-računov in e-dokumentov v izvajalčev sistem e-hrambe.

Pogodbeni stranki prav tako ugotavljata:

- da je izvajalec registriran pri Arhivu Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Arhiv RS) kot ponudnik storitve zajema in e-hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki v skladu z ZVDAGA, Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17; v nadaljnjem besedilu: UVDAG) in Pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki (Uradni list RS, št. 118/20; v nadaljnjem besedilu: PETZ), oziroma, da ima veljavno registracijo za opravljanje storitev zajema in e-hrambe dokumentarnega gradiva vključno z naslednjimi spremljevalnimi storitvami:
 - zajem dokumentarnega gradiva v digitalni obliki;
 - pretvorba dokumentarnega gradiva iz digitalne v obliko za dolgoročno hrambo;
 - uničevanje dokumentarnega gradiva v digitalni obliki;

- da ima izvajalec notranja pravila za storitve zajema in e-hrambe potrjena s strani Arhiva RS, skladno z ZVDAGA, UVDAG in PETZ;
- da izvajalec za opravljanje storitve zajema in e-hrambe uporablja strojno in programsko opremo, ki je vpisana v register pri Arhivu RS.

Izrazi, uporabljeni v tej pogodbi, imajo enak pomen kot v ZVDAGA, UVDAG in PETZ.

2. člen

Glede medsebojnih pravic in obveznosti proračunskega uporabnika – posameznega naročnika in izvajalca, ki niso urejene s to pogodbo, se pri izvajanju storitev zajema in e-hrambe neposredno uporabljajo določbe ZVDAGA, UVDAG in PETZ.

Splošni in/ali posebni pogoji izvajalca (v nadaljnjem besedilu: splošni pogoji izvajalca), ki urejajo uporabo storitev zajema in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, se lahko uporabljajo pri izvedbi tega javnega naročila po predhodni pridobitvi pisnega soglasja UJP ter pod pogojem, da niso v nasprotju z določbami te krovne pogodbe. V primeru kolizije med določbami te krovne pogodbe in posameznimi določbami splošnih pogojev izvajalca se primarno uporabljajo določbe te krovne pogodbe.

Splošni pogoji se objavijo na spletnih straneh izvajalca.

UJP lahko na svoji spletni strani objavi informacije o splošnih pogojih izvajalca in povezavo do spletne strani, na kateri so splošni pogoji objavljeni.

2. PREDMET IN VREDNOST POGODBE

3. člen

S to pogodbo se izvajalec zavezuje, da bo brezplačno opravil storitve, potrebne za vzpostavitev in delovanje storitve zajema in e-hrambe, po naslednji specifikaciji:

Opis storitve	Rok za izvedbo
Vzpostavitev možnosti testiranja pred vključitvijo v sistem storitev zajema in e-hrambe ter možnost uporabe. Testni sistem mora omogočati vključitev v testiranje tako za UJP kot za posamezne PU, ki sodelujejo v javnem naročilu.	30 dni po sklenitvi krovne pogodbe
Priprava uporabniških navodil za integracijo poslovno informacijskih sistemov posameznih PU s sistemom izbranega ponudnika.	30 dni po sklenitvi krovne pogodbe
Vzpostavitev storitve zajema in e-hrambe (produkcija).	45 dni po sklenitvi krovne pogodbe
Priprava elaborata in drugih tipskih dokumentov, potrebnih za sprejem skupne ocene tveganja, skladno z ZVDAGA, UVDAG in PETZ.	60 dni po sklenitvi krovne pogodbe

Proračunski uporabnik - posamezni naročnik lahko posreduje vprašanja v zvezi z integracijo informacijskih sistemov, testiranjem sistema zajema in hrambe, vključitvijo v sistem oziroma pridobitvijo uporabniških pravic in migracijo dokumentarnega gradiva ter morebitna druga vprašanja na telefonsko številko izvajalca **080 51 15** ali e-naslov podpora.ehramba.ujp@mikrografija.si.

UJP si pridržuje pravico oddaje dodatnih storitev oziroma do spremembe krovne pogodbe na način in pod pogoji, določenimi v 95. členu Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US in 100/22 - ZNUZSZS; v nadaljnjem besedilu: ZJN-3).

4. člen

S to pogodbo se izvajalec zavezuje, da bo za proračunske uporabnike – posamezne naročnike, navedene v prilogi 1 te krovne pogodbe, ki podpišejo pristopno izjavo, opravil storitve zajema in e-hrambe dokumentarnega gradiva po naslednji specifikaciji:

I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Opis storitev	Obračunska enota	Okvirna količina za vse proračunske uporabnike za obdobje 1 meseca	Okvirna količina za vse proračunske uporabnike za obdobje 61 mesecev	Cena na enoto iz 2. stolpca (EUR brez DDV)	Ponudbena cena za celotno količino za obdobje 61 mesecev (EUR brez DDV) (IV. x V. = VI.)
Mesečna naročnina za uporabniški dostop do storitve zajema in e-hrambe.	1 uporabnik	1.200	73.200	0,29	21.228,00
Vlaganje posameznega dokumenta, zajem v sistem e-hrambe, ne glede na izbrani način, vključno s pripadajočimi metapodatki, časovnim žigosanjem in zagotavljanjem revizijske sledi in avtentičnosti za celotno obdobje hrambe.	1 e-račun/e-dokument v xml obliki	250.000	15.250.000	0,009	137.250,00
Vlaganje posameznega dokumenta, zajem v sistem e-hrambe, ne glede na izbrani način, vključno s pripadajočimi metapodatki, časovnim žigosanjem in zagotavljanjem revizijske sledi in avtentičnosti za celotno obdobje hrambe.	1 priloga v PDF in TIFF obliki	250.000	15.250.000	0,009	137.250,00
Hramba e-računov in e-dokumentov s prilogami v sistemu. V GB-te se ne šteje revizijska sled, ki se posebej ne zaračunava.	1 GB	820,44	50.046,84	0,98	49.045,90
Prenos gradiva iz sistema izvajalca v druge informacijske sisteme vključno z metapodatki in revizijskimi sledmi, časovnimi žigi in drugimi informacijami ter v skladu z zahtevami, opredeljenimi v 25. členu krovne pogodbe.	1 e-račun/e-dokument v xml obliki	****	15.250.000	0,0001	1.525,00
Prenos gradiva iz sistema izvajalca v druge informacijske sisteme vključno z metapodatki in revizijskimi sledmi, časovnimi žigi in drugimi informacijami ter v skladu z zahtevami, opredeljenimi v 25. členu krovne pogodbe.	1 priloga v PDF in TIFF obliki	****	15.250.000	0,001	1.525,00
Skupaj EUR brez DDV:					347.823,90
DDV 22 % (EUR):					76.521,26
Skupaj EUR z DDV:					424.345,16

Proračunski uporabniki – posamezni naročniki opredelijo svoje okvirne potrebe oziroma količine iz prejšnjega odstavka v svojih pristopnih izjavah.

Pogodbeni stranki sporazumno ugotavljata, da so količine obračunskih enot (količina e-računov, število uporabnikov, zasedenost diskovnega prostora, število mesecev ipd.) in kumulativne pogodbene vrednosti, določene v tej krovni pogodbi in v pristopnih izjavah, okvirne in niso zavezujoče, ter da si proračunski uporabniki – posamezni naročniki pridržujejo pravico, da kadar koli med izvajanjem te pogodbe povečajo ali zmanjšajo količino obračunskih enot. Sprememba števila uporabnikov (javnih uslužbencev), ki imajo dostop do storitve zajema in e-hrambe, se upošteva pri obračunu naročnine od prvega dne meseca, ki sledi mesecu, v katerem je bila v sistemu izvajalca izvedena aktivacija/registracija posameznega uporabnika oziroma deaktiviranje in izbris uporabniškega računa. V primeru povečanja števila oseb, ki imajo uporabniški dostop do storitve zajema in e-hrambe, ter v primeru spremembe količine drugih obračunskih enot, se bodo upoštevale enake oziroma fiksne cene na enoto, kot so opredeljene po tej pogodbi.

Pojem dokumentarnega gradiva po tej pogodbi obsega tudi obstoječe gradivo iz 10. člena te pogodbe, ki je nastalo pred sklenitvijo te pogodbe, če proračunski uporabnik – posamezni naročnik želi opraviti množični zajem (masovni prenos oziroma uvoz) tega gradiva v izvajalčev sistem e-hrambe.

Novoustanovljeni proračunski uporabniki ali drugi proračunski uporabniki, vpisani v Register proračunskih uporabnikov, ki med izvajanjem tega javnega naročila izkažejo interes za uporabo predmetnih storitev, lahko naknadno pristopijo k tej krovni pogodbi tako, da UJP in izvajalcu posredujejo pristopno izjavo.

Proračunski uporabnik – posamezni naročnik lahko kadar koli med izvajanjem tega skupnega javnega naročila izstopi iz sistema e-hrambe oziroma prekine pogodbeno razmerje v skladu s 48. členom te krovne pogodbe tako, da UJP in izvajalcu pošlje odstopno izjavo na obrazcu, ki je priloga 3 te pogodbe.

UJP enkrat mesečno pripravi prečiščeno besedilo seznama posameznih naročnikov (priloga 1 te pogodbe) in ga objavi na svoji spletni strani.

Stroški storitve zajema in e-hrambe se proračunskim uporabnikom – posameznim naročnikom obračunavajo mesečno po cenah na enoto, ki so določene v razpredelnici iz prvega odstavka tega člena, pri čemer se upoštevajo dejanske količine obračunskih enot (količina e-računov, število uporabnikov, zasedenost diskovnega prostora ipd.) po specifikaciji storitev, opravljenih za posameznega proračunskega uporabnika v preteklem mesecu.

V prvem letu po sklenitvi te krovne pogodbe so vse cene fiksne. Po preteku enega leta so možne valorizacije, če kumulativno povečanje dogovorjenega indeksa cen preseže 4% vrednosti, šteto od preteka enega leta od sklenitve pogodbe. V drugem, tretjem, četrtem in petem letu je mogoča valorizacija na način in pod pogoji, določenimi v 6. členu Pravilnika o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Uradni list RS, št. 1/04), pri čemer se kot osnova za valorizacijo vzame letna stopnja rasti cen (inflacija) na območju Republike Slovenije, ki jo objavi Statistični urad Republike Slovenije. Povišanje ali znižanje denarnih obveznosti v smislu navedenega pravilnika se prizna na pisni predlog pogodbene stranke, o čemer stranki skleneta poseben aneks k tej krovni pogodbi. Aneks h krovni pogodbi, s katerim se spremenijo cene na enoto, velja in se uporablja za vse proračunske uporabnike – posamezne naročnike.

V ceno so vključeni vsi elementi oziroma stroški (nadomestila, tarife, popusti ipd.).

DDV se obračunava po davčni stopnji, veljavni na dan izdaje računa.

Dodatno zaračunavanje stroškov, ki niso opredeljeni s to pogodbo, je izrecno prepovedano.

5. člen

Izvajalec bo pogodbeno dela izvedel samostojno in brez sodelovanja podizvajalcev.

3. TRAJANJE POGODBE

6. člen

Ta pogodba se sklepa za določen čas do 31. 12. 2027.

Ne glede na prejšnji odstavek tega člena lahko UJP oziroma posamezni naročnik predčasno odpove to pogodbo v primerih, ki so določeni v 48. členu te pogodbe.

4. VZPOSTAVITEV SISTEMA ZAJEMA IN E-HRAMBE

7. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo vzpostavil storitev zajema in e-hrambe v skladu z zahtevami, določenimi v 3. členu te krovne pogodbe.

Roki iz 3. člena te pogodbe veljajo pod pogojem, da UJP zagotovi ustrezno in časovno opredeljeno sodelovanje z izvajalcem v skladu s časovnim načrtom, ki ga sporazumno določita skrbnika te pogodbe.

Storitev zajema in e-hrambe mora biti vzpostavljena tako, da UJP in proračunski uporabniki – posamezni naročniki ne bodo tehnološko ali kakor koli drugače odvisni od izvajalca, ter da bo proračunskim uporabnikom zagotovljena možnost spremembe ponudnika storitve zajema in e-hrambe ter prenosa e-računov na informacijski sistem drugega ponudnika storitev.

Vzpostavitev storitve zajema in e-hrambe se opravi po uspešni implementaciji in testiranju sistema.

5. OPRAVLJANJE STORITEV ZAJEMA IN HRAMBE

5.1. Storitve zajema in e-hrambe

8. člen

Izvajalec zagotavlja posameznim naročnikom celovito ponudbo za izvajanje storitve zajema in e-hrambe z možnostjo uporabe celotnega informacijskega sistema (prostor, HW, SW), ki ga upravlja sam izvajalec.

Ves čas med izvajanjem krovne pogodbe mora imeti izvajalec veljavno registracijo pri Arhivu RS. Izvajalec mora imeti registracijo za celovito storitev zajema in e-hrambe, torej za zajem in hrambo dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, vključno z naslednjimi spremljevalnimi storitvami:

- zajem dokumentarnega gradiva v digitalni obliki,
- pretvorba dokumentarnega gradiva iz digitalne v obliko za dolgoročno hrambo,
- uničevanje dokumentarnega gradiva v digitalni obliki.

V primeru prenehanja veljavnosti registracije iz prejšnjega odstavka mora izvajalec obvestiti UJP najpozneje v 3 dneh od prenehanja registracije. Če veljavnost registracije ne bo podaljšana v roku, ki ga določi UJP, ima UJP pravico odstopiti od te pogodbe s 30-dnevnim odpovednim rokom ter unovčiti bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Določbe drugega in tretjega odstavka tega člena se smiselno uporabljajo tudi za veljavnost oziroma podaljšanje veljavnosti izvajalčevih notranjih pravil.

Izvajalec mora skladno z ZVDAGA upoštevati tudi naslednja načela:

- »Načelo ohranjanja dokumentarnega gradiva oziroma uporabnosti njegove vsebine« pomeni, da hramba dokumentarnega gradiva zagotavlja ohranjanje izvirnega dokumentarnega gradiva ali uporabnosti njegove vsebine. Hramba izvirnega dokumentarnega gradiva je zato enaka hrambi zajetega gradiva, če zagotavlja zajetemu gradivu vse učinke izvirnega gradiva (uporabnost vsebine gradiva);
- »Načelo trajnosti« pomeni tako hrambo dokumentarnega gradiva, da ta zagotavlja trajnost tega gradiva oziroma trajnost reprodukcije njegove vsebine;
- »Načelo celovitosti« pomeni zahtevo po taki hrambi dokumentarnega gradiva, ki zagotavlja njegovo nespremenljivost in integralnost dokumentarnega gradiva oziroma reprodukcije njegove vsebine, urejenost dokumentarnega gradiva oziroma njegove vsebine ter dokazljivost izvora dokumentarnega gradiva (provenience);
- »Načelo dostopnosti« pomeni, da mora biti dokumentarno gradivo oziroma reprodukcija njegove vsebine ves čas trajanja hrambe zavarovana pred izgubo ali okrnitvijo celovitosti ter dostopna pooblaščenim uporabnikom.

Izvajalec mora zagotavljati tudi:

- varnost in razpoložljivost sistema, ohranjanje celovitosti in avtentičnosti ter dostopnosti in uporabnosti podatkov:
 - o ustrezno fizično in tehnično varovanje opreme in prostorov (varovanih območij) z naprednimi tehnološko-organizacijskimi ukrepi v skladu s pomembnostjo in ranljivostjo informacijskih virov, ki se v teh območjih nahajajo,
 - o varovanje zaupnih podatkov v skladu z vzpostavljenim sistemom varovanja informacij,
 - o zaščito sistema e-hrambe pred zlonamerno računalniško programsko opremo in načrtnimi vdori,
 - o izvajanje in dokumentiranje varnostnih pregledov,
 - o vzdrževanje in redno pregledovanje delovanja storitve zajema in e-hrambe,
 - o izdelovanje in obnovo dodatnih varnostnih vsebin za zagotavljanje avtentičnosti in nespremenljivosti dokumentarnega gradiva z uporabo varnega časovnega žiga,
 - o izdelovanje in hrambo varnostnih kopij dokumentarnega gradiva,
 - o varno shranjevanje dokumentarnega gradiva na primarni lokaciji in varno shranjevanje najmanj dveh kopij dokumentarnega gradiva na dveh geografsko oddaljenih rezervnih lokacijah, pri čemer morajo biti vse lokacije hrambe na območju Republike Slovenije,
 - o preverjanje varnostnih kopij po opredeljenih postopkih,
 - o prenos dokumentov oziroma zapisov na nove nosilce zapisa,
 - o načrt za zagotavljanje neprekinjenega poslovanja (NNP) in njegovo upravljanje ter izvajanje na primarni in rezervnih lokacijah,
 - o načrt okrevanja po katastrofi, ki zagotavlja izvedbo reprodukcije naročnikovega gradiva v primeru uničenja posamezne lokacije sistema e-hrambe,
- sinhronizacijo sistemskih ur storitve zajema in e-hrambe,
- ustrezne kontrolne mehanizme za ločevanje hranjenega gradiva posameznih oseb:
 - o uporaba kvalificiranega digitalnega potrdila,
 - o ustrezen sistem pravic za urejanje dostopov do storitev in dokumentov,
- dokumentiranost postopkov, povezanih s storitvijo zajema in e-hrambo, ter beleženje izvajanja postopkov,
- izdelovanje in pregledovanje revizijskih sledi v povezavi z dokumentarnim gradivom,
- možnost izvoza vsebin za potrebe zajema v alternativni sistem dolgoročne e-hrambe (ohranjanje celovitosti in avtentičnosti ter dostopnosti in uporabnosti),

- varno in dolgoročno hrambo dokumentarnega gradiva ves čas trajanja hrambe,
- ustrezno kadrovsko zmogljivost za izvajanje storitve, kar pomeni, da imajo osebe, ki izvajajo storitev, ustrezno izobrazbo in opravljen strokovni izpit pri Arhivu RS; ponudnik mora imeti tudi vzpostavljen sistem rednega usposabljanja oseb, ki delujejo na področju zajema in e-hrambe (Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom, Uradni list, št. 66/16),
- upravljanje s pravicami dostopa svojih delavcev ali drugih pooblaščenih oseb do sistema e-hrambe;
- varnostno preverjanje informacijskega sistema storitve zajema in e-hrambe in notranjih pravil s preizkušenim revizorjem informacijskega sistema v skladu z določbami UVDAG in PETZ,
- izvajanje redne notranje presoje v zvezi z izvajanjem svojih notranjih pravil ter redno dopolnjevanje svojih notranjih pravil, skladno z določbami ZVDAGA, UVDAG, PETZ in drugimi predpisi.

Pri zagotavljanju avtentičnosti in celovitosti gradiva mora ponudnik uporabljati varne časovne žige oziroma napredna tehnološka sredstva, opredeljena v PETZ.

5.2. Dostop do gradiva in uporaba gradiva

9. člen

Do sistema, ki omogoča storitev zajema in e-hrambe oziroma do hranjenih dokumentov, bodo imeli dostop javni uslužbenci – uporabniki, ki jih določi posamezni naročnik. Uporabniki bodo dostopali do hranjenih dokumentov prek predvidenih vmesnikov z uporabo kvalificiranega digitalnega potrdila, ki je dodeljeno posameznemu uporabniku. Kvalificirana digitalna potrdila za uporabnike bo izdajal izvajalec.

Iskanje dokumentov mora biti omogočeno z iskalnikom, ki mora biti enoten za vse posamezne naročnike. Iskanje mora biti omogočeno najmanj po obveznih oziroma po definiranih metapodatkih.

Izvajalec zagotavlja posameznim naročnikom dostopnost storitve e-hrambe v režimu 7dni / 24 ur.

5.3. Vrste gradiva, ki bo predmet storitve zajema in e-hrambe

10. člen

Predmet storitve zajema in e-hrambe bodo naslednje vrste dokumentarnega gradiva:

- gradivo, ki v postopku izvajanja plačilnih storitev nastane izvorno v elektronski obliki:
 - e-računi in e-dokumenti (oblika XML) s prilogami (vizualizacija e-računa in e-dokumenta v obliki PDF, TIFF);
 - izpiski storitev plačilnega prometa UJP (oblika XML);
 - obračunski dokumenti, povezani s plačilnimi storitvami UJP (PDF);
- gradivo, ki je v postopku izvajanja plačilnih storitev pretvorjeno iz fizične oblike v elektronsko obliko:
 - računi in drugi dokumenti s prilogami (v obliki PDF, TIFF);
- dokumentarno gradivo, ki je neposredno ali posredno povezano z e-računi in e-dokumenti (npr. naročilnice, dobavnice, prevzemnice, dobropisi, bremepisi, obračuni obresti, izpiski, opomini, IOP, druge knjigovodske listine ter pogodbe, ki nimajo statusa trajnega ali arhivskega gradiva) in nastane izvorno v elektronski obliki ali pa je bilo pretvorjeno iz fizične v elektronsko obliko v obliki formata, ki je predviden za dolgoročno hrambo.

Pojem dokumentarnega gradiva po tej pogodbi obsega tudi obstoječe gradivo, ki je nastalo pred sklenitvijo te pogodbe, če proračunski uporabnik – posamezni naročnik želi opraviti množični zajem (masovni prenos oziroma uvoz) tega gradiva v izvajalčev sistem e-hrambe.

Zajem in hramba dokumentarnega gradiva, ki ima lastnosti trajnega in arhivskega gradiva, ni predmet te krovne pogodbe.

Proračunski uporabnik – posamezni naročnik zagotavlja:

- da je od pristojnega arhiva predhodno pridobil ustrezna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, skladno z določbami ZVDAGA, UVDAG in PETZ,
- da bo v sistem e-hrambe vlagal izključno dokumentarno gradivo, ki nima lastnosti arhivskega in trajnega gradiva;
- da posamezni naročnik in izvajalec nimata nobenih obveznosti do Arhiva RS v zvezi s hrambo dokumentarnega gradiva, ki je predmet te pogodbe.

5.4. Zajem gradiva

11. člen

Zajem po tej pogodbi je vsak uvoz gradiva v informacijski sistem izvajalca, namenjen za e-hrambo, prav tako pa vpis metapodatkov o gradivu oziroma iz gradiva v elektronski obliki.

Zajem oziroma uvoz vhodnega gradiva v informacijski sistem posameznega naročnika, ki je namenjen za upravljanje dokumentov, ni predmet te krovne pogodbe. Za to fazo zajema vhodnih dokumentov in dodajanje ustreznih metapodatkov je odgovoren posamični naročnik, skladno z ZVDAGA, UVDAG, PETZ in notranjimi pravili.

Izvajalec mora v okviru storitve zajema in e-hrambe zagotavljati:

- zajem elektronskega gradiva iz sistema posameznega naročnika, namenjenega za upravljanje dokumentov, in prenos v sistem e-hrambe,
- pripravo elektronskega gradiva: identifikacija posamezne enote gradiva,
- pripravo opisnih podatkov (metapodatki): ne glede na obliko gradiva je zajem opisnih podatkov lahko ročen ali samodejen, vključuje vse zakonsko zahtevane podatke, skupaj z relevantnimi podatki za posamezen proces, ter specifične podatke po zahtevah uporabnika,
- preverjanje veljavnosti gradiva oziroma varnostnih vsebin, ki so dodane k gradivu;
- preverjanje veljavnosti elektronskih podpisov na dokumentih, ki so podpisani s kvalificiranim elektronskim podpisom, ter ustrezno izločanje oziroma označevanje dokumentov, ki imajo neveljaven elektronski podpis. Predmet preverjanja je elektronski podpis, ki nastane ob zajemu pošiljke dokumenta ali dokumentov v e-hrambo, z namenom zagotavljanja nespremenljivosti dokumentov ob zajemu. Preverjanje bo izvajal vmesnik sistema e-hramba, ki v arhiv sprejme le paket v ZIP formatu, kateri mora vsebovati:
 - o transportno XML datoteko, v kateri so: metapodatki, poti do prilonk/prilog ter podatek o veljavnosti digitalnega podpisa paketa (metapodatki + prilonke/priloge),
 - o prilonke/priloge,
 - o XmlDsig digitalni podpis paketa, ga sistem e-hrambe preveri ob arhiviranju,
- elektronski podpisi, ki jih vsebujejo posamezni dokumenti in ki nastanejo pred zajemom iz drugih razlogov, niso predmet preverjanja,
- opremljanje gradiva z varnostnimi vsebinami za potrebe dokazovanja celovitosti in avtentičnosti ter veljavnosti gradiva oziroma obstoječih varnostnih vsebin z uporabo varnega časovnega žiga,
- možnost vlaganja posamezne enote gradiva kot tudi možnost grupiranja dokumentov in vlaganja paketov dokumentov,
- pretvorbo hranjenega (že vložene) gradiva v ustrezne nove formate za dolgoročno hrambo, skladno s tretjim odstavkom 13. člena te pogodbe.

5.4.1. Pretvorba gradiva iz fizične v elektronsko obliko

12. člen

Storitev pretvorbe gradiva iz fizične v elektronsko obliko ni predmet te krovne pogodbe.

Za pretvorbo gradiva iz fizične oblike v elektronsko obliko, ki se izvaja v okviru sistema posameznega naročnika, je odgovoren vsak posamezni naročnik, skladno z ZVDAGA, UVDAG, PETZ in notranjimi pravili.

5.4.2. Pretvorba gradiva v obliko za dolgoročno e-hrambo

13. člen

Proračunski uporabnik – posamezni naročnik (lastnik dokumentov) mora pred izvozom gradiva v sistem izvajalca zagotoviti, da so dokumenti, ki imajo predpisan rok hrambe več kot 5 let, pretvorjeni oziroma zajeti v ustreznih formatih za dolgoročno e-hrambo, ki morajo izpolnjevati splošne zahteve iz 42. člena UVDAG in so uvrščeni v seznam, ki ga Arhiv RS pripravlja, vzdržuje in objavlja na svoji spletni strani v skladu z drugim odstavkom 35. člena PETZ - [Seznam-oblik-zapisa-za-dolgorocno-hrambo-ver-1.0.pdf \(gov.si\)](http://www.gov.si).

Proračunski uporabnik – posamezni naročnik je odgovoren za redno preverjanje celovitosti, avtentičnosti in uporabnosti vsebine svojega dokumentarnega gradiva, ki se hrani v sistemu izvajalca.

Če v prihodnosti zaradi sprememb predpisov ali standardov današnji formati za dolgoročno hrambo ne bodo več ustrezni, mora izvajalec do pretoka rokov hrambe posameznemu naročniku omogočiti pretvorbo hranjenega (že vložnega) gradiva v ustrezne nove formate za dolgoročno hrambo, ki morajo izpolnjevati zahteve iz predpisov, navedenih v prvem odstavku tega člena. Stroški te pretvorbe so zajeti v ponudbeno ceno, opredeljeno v 4. členu te pogodbe.

5.4.3. Metapodatki

14. člen

Ob uvozu oziroma prenosu gradiva v sistem e-hrambe je potrebno zajeti tudi metapodatke oziroma opisne podatke, relevantne za e-hrambo, ki se nanašajo na zajeto gradivo.

Za zajem in pripravo metapodatkov posameznega dokumenta ali paketa dokumentov, ki nastanejo v informacijskem sistemu posameznega naročnika (pred uvozom v sistem izvajalca), ter za poznejšo popravo napak in dopolnjevanje prvotnih metapodatkov, je odgovoren posamezni naročnik.

Storitev zajema in e-hrambe mora omogočati, da se ob posredovanju dokumentarnega gradiva v sistem e-hrambe posredujejo tudi vsi obvezni metapodatki ter morebitni poljubni metapodatki. Storitev zajema in e-hrambe mora omogočati tudi naknadno pošiljanje metapodatkov (npr. v primeru napak).

Nabor metapodatkov za besedilne in mešane dokumente mora biti skladen s tretjim odstavkom 16. člena in 21. členom PETZ, in sicer:

- enolična identifikacijska oznaka,
- naslov ali kratek opis vsebine,
- datum (prejetja, nastanka),
- rok hrambe,
- navedba subjekta (avtor, pošiljatelj ali prejemnik).

Nabor potrebnih metapodatkov je odvisen od vrste gradiva, ki je predmet e-hrambe, pri čemer morajo metapodatki omogočati:

- priklic (iskanje in najdbo),
- podporo postopkom upravljanja dokumentov, ki so opredeljeni v tej pogodbi,
- prikazovanje povezav med dokumenti, ki skupaj tvorijo zaključeno vsebinsko enoto gradiva (zadeva, spis, dosje),
- dokazovanje izvora dokumentov (okolščine, v katerih so nastali in bili sprejeti),
- celovitost in avtentičnost dokumenta,
- uporabnost (v povezavi s tehnološkimi platformami).

Storitev zajema in e-hrambe mora zagotoviti metapodatke za zagotavljanje celovitosti in avtentičnosti hranjenega gradiva celoten čas hrambe.

Izvajalec mora posameznim naročnikom (uporabnikom sistema) prek spletnega/uporabniškega vmesnika zagotoviti informacije in ustrezna uporabniška navodila za nastavitev in spremembo (dopolnitev, ponastavitev) posameznih metapodatkov, način vnosa (ročno, samodejno) ter iskanje gradiva po posameznih metapodatkih in ustrezne revizijske sledi o spremembah/dopolnitvah metapodatkov.

Če sistem e-hrambe, ki ga zagotavlja izvajalec, omogoča širši nabor metapodatkov (npr. evidenčne podatke iz 52. in 54. člena Uredbe o upravnem poslovanju ali druge metapodatke), izvajalec v svojih uporabniških navodilih iz prejšnjega odstavka podrobneje opredeli dodatne metapodatke in način njihovega vnosa ali spreminjanja.

5.4.4. Način zajema gradiva in povezljivost z informacijskimi sistemi

15. člen

UJP in izvajalec sporazumno ugotavljata, da proračunski uporabniki – posamezni naročniki uporabljajo za evidentiranje dokumentarnega gradiva različno programsko opremo, in sicer:

- da nekateri manjši proračunski uporabniki nimajo na voljo aplikativne programske podpore, ter da tudi računovodske in knjigovodske storitve zanje opravljajo pooblaščen servisi;
- da je določeno število proračunskih uporabnikov opremljeno z ERP in/ali dokumentnimi sistemi, za katere skrbijo zunanji izvajalci, ki običajno skrbijo tudi za nadgradnjo teh sistemov;
- da za vse proračunske uporabnike velja, da elektronske dokumente, povezane s plačilnimi storitvami, izmenjujejo prek spletne aplikacije UJPnet.

Izvajalec mora v sklopu ponujene storitve zajema in e-hrambe zagotoviti različne možnosti zajema dokumentov oziroma prenosa v sistem e-hrambe, in sicer:

- **neposredni zajem oziroma prenos dokumentov v elektronski obliki v sistem e-hrambe z uporabo izvajalčevega spletnega vmesnika**, ki mora omogočati:
 - dopolnjevanje zajetega gradiva z zahtevanimi metapodatki,
 - formiranje paketov za prenos v e-hrambo,
 - prenos paketov v e-hrambo;
- **zajem oziroma prenos dokumentov prek izvajalčevega vmesnika za izmenjavo podatkov**, ki bo omogočal integracijo s poljubnimi zunanjimi informacijskimi podsistemi posameznih naročnikov.

Integracija z naštetimi zunanji pod sistemi se bo izvajala na strani posameznega naročnika ali skupine posameznih naročnikov, ki imajo v svojem okolju rešitve istega izvajalca (to pomeni, da mora ponudnik v sklopu ponujene storitve zajema in e-hrambe zagotoviti možnost integracije na osnovi standardiziranega vmesnika). Izvajalec mora imeti urejeno informacijsko okolje, v katerem bo posamezni naročnik ali skupina posameznih naročnikov, ki uporabljajo informacijske rešitve istega izvajalca, lahko testirali delovanje svojih rešitev, vezanih na integracijo zalednih pod sistemov z e-hrambo, pred pričetkom produkcijske uporabe storitve zajema in e-hrambe.

Vmesniki za vlaganje dokumentov morajo omogočiti tudi grupiranje dokumentov in vlaganje paketov dokumentov.

Izvajalec mora zagotoviti varen transportni kanal za prenos gradiva med informacijskimi sistemi in za varovanje omogočiti šifriranje posameznih enot gradiva vključno z vsebovanimi metapodatki ter elektronsko podpisovanje šifriranega gradiva s kvalificiranim elektronskim podpisom.

Izvajalčev informacijski sistem mora omogočiti potrditev prejema gradiva tako, da za vsako uspešno prejeto enoto gradiva vrne naročnikovemu informacijskemu sistemu enolično identifikacijsko oznako, ki omogoča izvedbo kontrole kakovosti in pravilnosti prenosa/uvoza gradiva.

Izvajalec mora pripraviti navodila in pogoje za pravilno vsebinsko povezavo poslovno-informacijskega sistema, ki ga uporablja proračunski uporabnik, s sistemom e-hrambe izbranega izvajalca. Navodila morajo biti pripravljena tako, da bodo posameznemu proračunskemu uporabniku zagotovila, da bo lahko pri svojem ponudniku aplikativne opreme za upravljanje računov natančno naročil, kateri metapodatki, v kakšni obliki in na kakšen način se morajo zraven e-računov prenesti v sistem e-hrambe ter na kakšen način se morajo dokumenti v e-hrambi razvrstiti po hierarhični strukturi (v nadaljevanju: uporabniška navodila za integracijo poslovno informacijskih sistemov posameznih PU s sistemom izvajalca).

5.5. Evidentiranje gradiva, ki je namenjeno zajemu in e-hrambi

16. člen

Storitev zajema in e-hrambe mora zagotavljati evidenco zajetega in hranjenega dokumentarnega gradiva posameznih naročnikov.

5.6. Razvrščanje dokumentarnega gradiva glede na klasifikacijski načrt

17. člen

Storitev zajema in e-hrambe mora posameznim naročnikom omogočati, da bodo lahko razvrščali gradivo na podlagi njihovih klasifikacijskih načrtov, ki so pripravljene v skladu z enotnim klasifikacijskim načrtom, Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18, 14/20, 167/20, 172/21, 68/22 in 89/22; v nadaljnjem besedilu: UUP), Pravilnikom o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 49/19) ter zbirnim klasifikacijskim načrtom za razvrščanje gradiva, ki velja za posamezno dejavnost oziroma kategorijo proračunskih uporabnikov v okviru javnega sektorja, pri čemer mora posamezni naročnik upoštevati tudi strokovno navodilo pristojnega arhiva, ki je bilo predhodno pridobljeno v skladu z določbami ZVDAGA, UVDAG in PETZ, ter omejitve v zvezi s hrambo trajnega in arhivskega gradiva, opredeljene v 10. členu te krovne pogodbe.

V skladu s 45. členom UUP so klasifikacijski znaki samo številčni in se lahko izjemoma podrobneje razdelijo na največ petmestne znake. Ti znaki se ne smejo podrobneje deliti s črkami (na štiri ali petmestne znake), niti ne smejo vsebovati rimskih številčk. Zapisani morajo biti kot zaporedje številčk, brez vmesnih znakov. Skladno s 45. členom UUP mora storitev zajema in e-hrambe podpirati najmanj tri (3) ravni v hierarhiji razvrščanja gradiva.

Klasifikacijski znak, rok hrambe (določen s klasifikacijskim znakom) ter signirni znak predstavljajo metapodatke k dokumentu, ki jih mora zagotoviti posamezni naročnik.

Posamezni naročnik mora imeti veljaven načrt razvrščanja gradiva (klasifikacijski načrt), ki mora vsebovati najmanj:

- klasifikacijski znak,
- opis vsebine znaka,
- rok hrambe gradiva,
- opombe.

5.7. Roki hrambe

18. člen

Roki hrambe so določeni s klasifikacijskimi načrti za razvrščanje gradiva ter z notranjimi pravili proračunskih uporabnikov – posameznih naročnikov. Za nadzor pretoka rokov hrambe hranjenega gradiva je odgovoren posamezni proračunski uporabnik – lastnik dokumentarnega gradiva.

5.8. Izločanje in uničenje dokumentarnega gradiva

19. člen

Sistem zajema in e-hrambe dokumentarnega gradiva mora omogočati avtomatsko označitev dokumentov, ki jim je pretekkel rok hrambe. Omogočati mora tudi dnevno, tedensko, mesečno, letno oziroma, glede na izbor, poljubnega obdobja, izdelavo seznama hranjenega dokumentarnega gradiva v elektronski obliki s pretečenim rokom hrambe.

Storitev zajema in e-hrambe mora omogočati, da posamezni naročnik posreduje zahtevo za uničenje oziroma izbris dokumentarnega gradiva. Omogočati mora tudi izdelavo zapisnika o izločanju/uničenju, na podlagi katerega se gradivo v elektronski obliki uniči.

Storitev zajema in e-hrambe mora zagotavljati, da se uničijo podatki tudi iz varnostnih kopij hranjenega gradiva, ter da je po opravljenem postopku gradivo trajno uničeno in ga ni več možno reproducirati.

Ne glede na prejšnji odstavek se metapodatki in revizijske sledi dokumentarnega gradiva hranijo še najmanj pet (5) let po uničenju/izbrisu dokumentarnega gradiva.

Za izločanje in izbris/uničenje dokumentarnega gradiva je odgovoren proračunski uporabnik – posamezni naročnik. Izločanje in uničenje/izbris dokumentarnega gradiva opravijo pooblaščen javni uslužbenci proračunskega uporabnika – posameznega naročnika, skladno z odobrenimi uporabniškimi/administratorskimi pravicami ter v skladu z določbami UUP in notranjih pravil, ki urejajo izločanje in uničenje dokumentarnega gradiva.

Uničenje oziroma izbris dokumentarnega gradiva lahko izjemoma opravi tudi izvajalec v primerih, določenih v 25. členu te pogodbe.

5.9. Upravljanje z uporabniki

20. člen

Storitev zajema in e-hrambe mora zagotavljati:

- upravljanje pravic uporabe za posameznega naročnika (zagotovitev ustreznega sistema za urejanje pravic dostopov do storitev in dokumentov),
- upravljanje razpoložljivih funkcionalnosti za posamezne naročnike,
- upravljanje števila uporabniških predalov ali sočasnih dostopov,
- ustrezne kontrolne mehanizme za ločevanje hranjenega gradiva posameznih uporabnikov/oseb.

Storitev zajema in e-hrambe mora omogočati tri vrste dostopov, in sicer uporabniški dostop, administratorski dostop ter nadzorniški dostop. Uporabniški dostop bo namenjen končnim uporabnikom (fizična oseba oziroma javni uslužbenec pri posameznem naročniku) za dostop do elektronsko hranjenega gradiva, medtem ko bosta administratorski ter nadzorniški dostop namenjena upravitelju oziroma koordinatorju storitve zajema in e-hrambe za proračunske uporabnike.

21. člen

Uporabniški dostop mora posameznemu naročniku, v odvisnosti od nivoja dodeljenih pravic, omogočati naslednje funkcionalnosti:

- vlaganje dokumentarnega gradiva oziroma prenos v sistem e-hrambe s pripadajočimi metapodatki,
- iskanje in pregledovanje hranjenega dokumentarnega gradiva,
- spreminjanje (dopolnjevanje, brisanje, naknadno pošiljanje npr. v primeru napak) metapodatkov,
- brisanje dokumentarnega gradiva po izteku roka hrambe.

Registriran uporabnik mora imeti možnost dostopa do naslednjih informacij:

- število arhivskih map (odprt klasifikacijski znak oziroma zadeva v kateri je lahko več dokumentov in prostor, ki ga zasedajo);
- statistika o:
 - številu vključenih posameznih naročnikov in številu uporabnikov,
 - številu in velikosti vloženi dokumentov,
 - številu dokumentov s pretečenim rokom hrambe,
- revizijske sledi za vse aktivnosti, dogodke v zvezi s storitvijo zajema in e-hrambe.

Če te možnosti niso zagotovljene v okviru različnih nivojev uporabniških pravic, mu mora upravljavec storitve zajema in e-hrambe te podatke zagotoviti na zahtevo.

Možnost spreminjanja in dodajanja ter naknadnega pošiljanja metapodatkov bo imel samo pooblaščen javni uslužbenec pri posameznem naročniku, ki mu bodo dodeljene posebne pravice za spreminjanje in dodajanja ter naknadno pošiljanje metapodatkov.

Brisanje dokumentarnega gradiva po izteku roka hrambe bo v domeni pooblaščenega uporabnika pri posameznem naročniku. Brisanje mora biti izvedeno na podlagi pisnega zahtevka odgovorne osebe posameznega naročnika.

Storitev zajema in e-hrambe mora omogočati pripravo seznama dokumentov, ki se zaradi poteka roka hranjenja lahko brišejo. Pooblaščen odgovorna oseba posameznega naročnika seznam potrdi in s tem sproži brisanje.

22. člen

Nadzorniški dostop mora podpirati naslednje funkcionalnosti:

- nadzor nad nemotenim delovanjem storitve zajema in e-hrambe,
- izvajanje kontrole nad brisanimi dokumenti.

5.10. Vpogled v vloženo dokumentarno gradivo

23. člen

Posamezni naročnik – lastnik dokumentarnega gradiva lahko opravlja vpoglede v dokumentarno gradivo prek vmesnikov, ki so namenjeni tudi vlaganju gradiva v e-hrambo. Aplikativna oprema izvajalca mora omogočati dodeljevanje različnih uporabniških pravic, s katerimi se možnost vpogleda v dokumente lahko omeji.

Zaradi zagotavljanja varstva podatkov (npr. osebnih podatkov, davčne tajnosti, poslovne skrivnosti ipd.) in revizijske sledi obdelave posameznih dokumentov, ki vsebujejo varovane podatke, mora aplikativna oprema izvajalca omogočiti uporabniku, da dokumente označi z ustrezno stopnjo oziroma oznako zaupnosti, ter da ob vsakokratnem vpogledu vnese razlog vpogleda v dokument.

5.11. Vključitev v storitev in izključitev iz storitve zajema in e-hrambe

24. člen

Storitev zajema in e-hrambe mora omogočati enostavne postopke vključitve, kot npr. postopek vključitve, pravice uporabnikov fizičnih oseb, rok za vključitev v e-hrambo.

Storitev zajema in e-hrambe mora omogočati tudi postopke izključitve iz sistema, kot npr. način izključitve, brisanje pravic, roki za izključitev, brisanje hranjenih podatkov ter način prenosa in oblika prenosa hranjenega gradiva do proračunskega uporabnika – posameznega naročnika.

5.12. Prenos dokumentov na druge sisteme v primeru prenehanja poslovanja ali pogodbe

25. člen

V primeru izrednih dogodkov, kot so prenehanje poslovanja izvajalca, prenehanje veljavnosti registracije storitev pri Arhivu RS ali prenehanje pogodbenega obdobja, določenega ob vsakokratni izvedbi novega skupnega javnega naročila, ali v primeru odpovedi pogodbe s strani izvajalca ali odpoved s strani naročnika zaradi nespoštovanja pogodbenih obveznosti ali zaradi drugih razlogov, mora izvajalec za proračunske uporabnike – posamezne naročnike omogočiti izvoz in prenos vseh vloženi dokumentov vključno z metapodatki ter podatki revizijske sledi (vključno s časovnimi žigi, ki zagotavljajo revizijsko sledljivost in aktivnosti, povezanih z dokumenti), podatki o pravicah uporabnikov fizičnih oseb, podatki o brisanih datotekah in ostalimi morebitnimi drugimi informacijami (npr. podatki na rezervni lokaciji za hrambo varnostnih kopij dokumentarnega gradiva) ter urediti vse potrebno za morebitni prenos dokumentarnega gradiva v drug informacijski sistem storitve zajema in e-hrambe. Izvajalec mora ob tem zagotoviti dokumentacijo o strukturiranosti izvoženih podatkov ter pri prenosu dokumentov zagotoviti njihovo avtentičnost in celovitost, skladno z zahtevami ZVDAGA, UVDAG in PETZ.

Prenos gradiva v primerih iz prejšnjega odstavka, ki se izvede s prenosom oziroma shranjevanjem gradiva na datotečni sistem (pomnilni medij), je brezplačen.

Prenos dokumentarnega gradiva v primerih iz prvega odstavka tega člena, ki se izvede neposredno iz sistema izvajalca v drug sistem e-hrambe, se obračuna po cenah na enoto, določenih v 4. členu te pogodbe. Pred izvedbo neposrednega prenosa dokumentarnega gradiva lahko posamezni naročnik zahteva od izvajalca izstavitve predračuna. Izvajalec lahko ponudi posameznemu naročniku popust na ceno glede na stroške, ki so odvisni od lastnosti drugega sistema e-hrambe in strokovne ter tehnične usposobljenosti posameznega naročnika oziroma upravljavca drugega sistema e-hrambe.

Hramba dokumentarnega gradiva v prehodnem obdobju (od prekinitve pogodbe do prenosa dokumentarnega gradiva na datotečni sistem ali drug sistem e-hrambe oziroma do uničenja/izbrisa dokumentarnega gradiva) se obračunava po cenah na enoto, določenih v 4. členu te pogodbe.

Posamezni naročnik mora izvožene dokumente in metapodatke ter revizijske sledi prevzeti od izvajalca v tridesetih (30) dneh od datuma odpovedi oziroma prenehanja pogodbe. Za uvoz dokumentov v drug sistem (sistem proračunskega uporabnika ali sistem drugega ponudnika) mora posamezni proračunski uporabnik v skladu z novo pogodbo, sklenjeno z drugim ponudnikom.

Posamezni naročnik je dolžan najpozneje v desetih (10) dneh po izvedbi prenosa dokumentarnega gradiva na datotečni sistem ali drug sistem e-hrambe, opraviti kontrolo dokumentarnega gradiva, ki je bilo predmet prenosa, ter poslati izvajalcu pisno obvestilo o uspešni izvedbi prenosa gradiva. Če posamezni naročnik izvajalcu ne posreduje pisnega obvestila v navedenem roku, se šteje, da je bil prenos gradiva uspešen.

Izvajalec mora po prenosu in izvozu dokumentov in metapodatkov v skladu s prejšnjimi odstavki v svojem sistemu začasno (najmanj 30 dni po odpovedi oziroma prenehanju pogodbe) hraniti vse dokumente in metapodatke, ki so bili predmet hrambe, ter v tem prehodnem obdobju posameznemu naročniku omogočiti dostop do dokumentov in metapodatkov.

Če posamezni naročnik ne prevzame dokumentov in metapodatkov v roku tridesetih (30) dni po odpovedi oziroma prenehanju pogodbe, mora izvajalec posameznemu naročniku posredovati pisni opomin, v katerem se določi rok petnajst (15) dni za prevzem dokumentov in podatkov z opozorilom na pravne posledice v primeru zamude, določene v tem odstavku. Če posamezni naročnik kljub pisnemu opominu v roku petnajst (15) dni od dneva prejema opomina ne prevzame dokumentov in podatkov, izvajalec celotno gradivo posameznega naročnika, vključno z metapodatki in podatki revizijske sledi izvozi na pomnilni medij in ga pošlje/dostavi posameznemu naročniku oziroma njegovemu pravnemu nasledniku ter mu zaračuna stroške (cena pomnilnega medija in stroški dostave). Izvajalec po opravljeni dostavi pomnilnega medija blokira posameznemu naročniku dostop do dokumentov in podatkov v sistemu e-hrambe ter jih uniči/izbriše v skladu z devetim odstavkom tega člena.

Izvajalec mora po preteku rokov, določenih v prejšnjih odstavkih tega člena, vse dokumente in podatke posameznega naročnika vključno z vsemi kopijami dokumentov in podatkov uničiti / izbrisati iz svojega sistema tako, da gradiva ni več mogoče reproducirati oziroma restavrirati.

Ne glede na prejšnji odstavek se metapodatki in revizijske sledi gradiva brezplačno hranijo še najmanj pet (5) let po uničenju / izbrisu.

Če izvajalec ne zagotovi prenosa dokumentarnega gradiva v skladu s prejšnjimi odstavki, ima naročnik (UJP) pravico unovčiti bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

5.13. Prepoved prenosa hranjenih dokumentov izven Republike Slovenije

26. člen

Izvajalec mora dokumentarno gradivo, ki bo predmet storitve, hraniti na območju Republike Slovenije. Prenos dokumentarnega gradiva na informacijske sisteme (vključno z javnimi in zasebnimi računalniškimi oblaki), ki delujejo izven območja Republike Slovenije, je prepovedan.

5.14. Revizija pri izvajalcu

27. člen

Izvajalec mora UJP omogočiti izvedbo redne revizije in po lastni presoji tudi izredne revizije naslednjih področji:

- splošna organizacija in notranja pravila za storitev zajema in e-hrambe (vključno z internimi in zunanjimi revizijskimi poročili) in
- pregled upravljanja informacijskega sistema,
- izvedbo nadzora v skladu z 68. členom PETZ.

Opustitev predpisanih internih in zunanjih revizijskih pregledov s strani izbranega ponudnika bo naročnik obravnaval kot kršitev pogodbene obveznosti in o kršitvah obvestil Arhiv RS, kot upravljavca Registra elektronske hrambe, ter hkrati obvestil proračunske uporabnike, ki uporabljajo predmetno storitev. V primeru tovrstnih kršitev pogodbenih obveznosti bo UJP unovčil bančno garancijo in v skrajnem primeru odpovedal pogodbo.

5.15. Spremembe storitve zajema in e-hrambe

28. člen

V primeru, da je posledica vzdrževanja sistema na strani izvajalca nova verzija aplikativne programske opreme, sprememba infrastrukture IT sistema izvajalca ali kaka druga sprememba, povezana s predmetno storitvijo, mora izvajalec opraviti akreditacijo vseh sprememb, ki se nanašajo na strojno in programsko opremo, razen če PETZ določa drugače.

6. ZAMUDA IN POGODBENA KAZEN

29. člen

Če storitev zajema in e-hrambe ne bo vzpostavljena v roku, določenem v 3. členu te krovne pogodbe, se šteje, da je izvajalec prišel v zamudo, razen v primeru višje sile ali v primeru nesodelovanja UJP oziroma posameznega naročnika.

Izvajalec je v primeru zamude pri vzpostavitvi storitve zajema in e-hrambe, ki ni posledica višje sile ali nesodelovanja UJP, dolžan plačati UJP pogodbeno kazen v višini 0,05 % od pogodbene vrednosti (vrednost z DDV), določene v prvem odstavku 4. člena te pogodbe, in sicer za vsak koledarski dan zamude, vendar največ 10 % celotne pogodbene vrednosti (vrednost z DDV).

Ne glede na prejšnji odstavek v primeru, da izvajalec zamuja pri vzpostavitvi sistema več kot 30 dni, lahko UJP razdre to pogodbo.

V primeru, da ima UJP zaradi zamude izvajalca kakršne koli stroške ali škodo, ki presega pogodbeno kazen, je izvajalec poleg pogodbene kazni dolžan plačati razliko med pogodbeno kaznijo ter nastalimi stroški ali škodo v 30 dneh od datuma prejema pisnega zahtevka UJP.

7. VIŠJA SILA

30. člen

Pod višjo silo se razumejo vsi nepredvideni in nepričakovani dogodki, ki nastopijo neodvisno od volje pogodbenih strank in ki jih pogodbeni stranki nista mogli predvideti ob sklepanju pogodbe ter kakorkoli vplivajo na izvedbo pogodbenih obveznosti.

Izvajalec je dolžan pisno obvestiti UJP o nastanku višje sile v treh delovnih dneh po nastanku te.

Nobena od pogodbenih strank ni odgovorna za neizpolnitev katerekoli izmed svojih obveznosti iz razlogov, ki so izven njenega nadzora.

8. PLAČILNI POGOJI

31. člen

Storitve, navedene v razpredelnici iz 3. člena te krovne pogodbe, se opravljajo brezplačno.

Izvajalec bo račune za storitve, ki so bile opravljene za posamezne proračunske uporabnike/naročnike, izstavljal mesečno do 10. v mesecu za storitve opravljene v preteklem mesecu. Sestavni del računa ali obvezna priloga računa je mesečno poročilo s specifikacijo dejansko opravljenih storitev in količine obračunskih enot, ki mora vsebovati naslednje podatke:

- število uporabnikov storitve zajema in e-hrambe, za katere se obračunava mesečna naročnina,
- število uvoženih in časovno žigosanih dokumentov,
- količina zasedenosti gigabajtov (GB) diskovnega prostora na strežniku izvajalca,
- skupno število vseh naročnikovih dokumentov.

Računi se morajo sklicevati na številko, ki jo posamezni naročnik določi v pristopni izjavi.

Računi morajo biti izdani, poslani in vročeni posameznim naročnikom v elektronski obliki (e-SLOG), skladno z določbami 28. člena ZOPSPU-1 in na njegovi podlagi izdanega pravilnika, ki določa način izmenjave elektronskih računov prek enotne vstopne in izstopne točke pri UJP.

Rok plačila za neposredne uporabnike državnega proračuna je 30. (trideseti) dan od dneva uradnega prejema pravilno izstavljenega računa, ki je podlaga za plačilo. Za posredne uporabnike državnega proračuna ter za neposredne in posredne uporabnike občinskih proračunov (odvisno od vrste naročnika v skladu z Zakonom o izvrševanju proračunov Republike Slovenije) je rok plačila največ 30 dni od dneva uradnega prejema pravilno izstavljenega računa, ki je podlaga za plačilo. Če zadnji dan roka sovpada z dnevom, ko je po zakonu dela prost dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delovni dan v Republiki Sloveniji.

Posamezni naročnik prejeti račun po pregledu potrdi ali zavrne v roku 8 dni od prejema. Posamezni naročnik mora zavrnitev računa obrazložiti.

Izvajalec lahko v primeru zamude plačila zaračuna posameznemu naročniku zakonite zamudne obresti.

UJP ali posamezni naročnik ne odgovarja solidarno ali subsidiarno za obveznosti drugih naročnikov, navedenih v prilogi 1 te pogodbe. V primeru prisilne izterjave vsak proračunski uporabnik – posamezni naročnik odgovarja za plačilo svojih obveznosti samostojno.

9. PRIJAVA IN ODPRAVA NAPAKE

32. člen

Proračunski uporabnik - posamezni naročnik lahko posreduje prijave napak in pomanjkljivosti na telefonsko številko izvajalca **080 51 15** ali e-naslov podpora@mikrografija.si.

Izvajalec bo UJP in posamezne naročnike pisno obveščal o morebitnih spremembah telefonske številke in elektronskega naslova iz prejšnjega odstavka.

33. člen

Javni uslužbenec ali druga oseba, ki v imenu posameznega naročnika prijavi napako, mora:

- poznati telefonsko številko in naslov elektronske pošte izvajalca in dogovorjeni način komuniciranja z izvajalcem;
- poznati produkcijsko okolje posameznega naročnika;
- biti pooblaščen/a za odločanje v imenu posameznega naročnika glede storitev in za posredovanje informacij in podatkov, kot jih bo potreboval izvajalec pri reševanju zahtevkov,
- biti dosegljiv/a po telefonu ali e-pošti ali prisoten na lokaciji posameznega naročnika tudi po izteku rednega delovnega časa, če je to potrebno za odpravo napake.

34. člen

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

- ime in priimek kontaktne osebe oziroma prijavitelja,
- naziv in naslov posameznega naročnika,
- datum in čas prijave,
- način obveščanja posameznega naročnika o statusu reševanja prijavljene napake,
- kratek opis napake,
- vrsta napake (opis težave, opredelitev vprašanja, programska napaka, napaka v dokumentaciji, drugo),
- podroben opis napake,
- ponovljivost napake (opis zaporedja ukazov oziroma okoliščin, pri katerih pride do napake),
- obstoj pomožne rešitve in njen opis, v kolikor obstaja,
- druge podatke.

Skrbnika te pogodbe lahko sporazumno določita obliko in vsebino obrazca za prijavo napake. V tem primeru obrazec postane priloga te pogodbe in se objavi na spletni strani UJP.

35. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo zagotovil sprejem napak in pripravljenost oziroma razpoložljivost svojih kadrov vsak delovni dan med 08:00 in 16:00 uro, ter da bo prijavljene napake odpravil v okviru odzivnega časa.

Odzivni čas znaša največ 24 ur od prijave napake. Odzivni čas se meri od poslani prijave napake (ustno prek telefona ali pisno po elektronski pošti) vse do trenutka, ko izvajalec začne z diagnosticiranjem in reševanjem/odpravljanjem napake.

10. DRUGE PRAVICE IN OBVEZNOSTI POGODBENIH STRANK

36. člen

Izvajalec se zavezuje:

- da bo izpolnjeval vse pogodbene obveznosti v dogovorjenih rokih in na predviden način ter strokovno in kakovostno in s skrbnostjo dobrega strokovnjaka;
- da bo ves čas trajanja pogodbe zagotavljal in izpolnjeval splošne in posebne ter tehnične, prostorske, kadrovske in druge pogoje za opravljanje storitev zajema in hrambe, ki so za ponudnike storitev določeni v UVDAG in PETZ;
- da bo pisno opozoril UJP o okoliščinah, ki bi lahko otežile ali onemogočile kakovostno in pravilno izvedbo storitev (npr. prenehanje veljavnosti registracije pri Arhivu RS, negativno poročilo notranje ali zunanje revizije, uvedba postopka prisilne poravnave, stečaja ali likvidacije, statusne spremembe, kadrovske spremembe, spremembe strojne in programske opreme ipd.);
- da bo za opravljanje storitev zagotavljal ustrezne zmogljivosti v osebju, orodju, diagnostični opremi in rezervnih delih ter drugi opremi, potrebni za nemoteno izvajanje pogodbe, ter da bo napake odpravil v pogodbenih rokih;
- da bo skrbno varoval vse zaupne podatke in dokumente UJP ali posameznega naročnika in jih ne bo razkril tretji osebi;
- da bo UJP omogočil nadzor nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ter po potrebi tudi varnostni pregled svojih prostorov, opreme in dokumentov, vezanih na opravljanje storitev, ki so predmet te pogodbe;
- da bo izpolnil druge zahteve in obveznosti, določene v tej pogodbi in UVDAG ter PETZ.

37. člen

Proračunski uporabnik - posamezni naročnik se zavezuje, da bo:

- zagotovil razpoložljivost potrebnih kadrovskih in informacijskih virov in upravljal s pravicami javnih uslužbencev – uporabnikov sistema e-hrambe,
- zagotovil dostop do spleta, prek katerega bodo pooblaščenim javnim uslužbencem dostopali do sistema e-hrambe,
- pooblaščenim javnim uslužbencem zagotovil tehnične pogoje za uporabo kvalificiranih elektronskih podpisov,
- zagotovil sodelovanje drugih izvajalcev, ki vzdržujejo obstoječo strojno in programsko opremo,
- obveščal izvajalca ter koordiniral delo,
- zagotovil relevantne testne podatke,
- aktivno sodeloval pri testiranju,
- prevzel rešitve v skladu s sprejetim načrtom prevzema,
- redno spremljal in dopolnjeval svoja notranja pravila, skladno z določbami ZVDAGA, UVDAG in PETZ,
- svojemu gradivu zagotavljal avtentičnost in celovitost do izvoza v sistem e-hrambe, ter da bo v ta namen uporabljal informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva, ki izpolnjuje zahteve iz 110. člena Uredbe o upravnem poslovanju,
- storitve uporabljal izključno za svoje lastne potrebe,
- izvedel nastavitve klasifikacijskega načrta in po potrebi izvajalcu posredoval ustrezne informacije ali specificirane zahteve,
- dodajal ustrezne metapodatke posameznim enotam gradiva ter skrbel za vse naknadne spremembe in dopolnitve metapodatkov gradiva v sistemu e-hrambe, skladno z uporabniškimi navodili,
- dokumente z varovanimi podatki označil z ustreznimi varnostnimi oznakami oziroma metapodatki,

- redno preverjal celovitost in uporabnost vsebine gradiva,
- izvedel izločanje in brisanje / uničenje svojega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe,
- izvajalca nemudoma obvestil o statusni ali drugi spremembi, ki vpliva na uporabo sistema e-hrambe,
- redno plačeval svoje finančne obveznosti za opravljene storitve,
- izpolnil druge obveznosti, določene v tej krovni pogodbi in njenih prilogah.

38. člen

Odstop oziroma prenos pogodbenih pravic in obveznosti na pravnega naslednika izvajalca ali na drugo osebo je možen samo s pisnim soglasjem UJP ter pod pogojem, da pravni naslednik ali prevzemnik pogodbe izpolnjuje pogoje za opravljanje storitve zajema in e-hrambe, določene v ZVDAGA, UVDAG in PETZ.

11. ZAVAROVANJE DOBRE IZVEDBE POGODBENIH OBVEZNOSTI

39. člen

Za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora izvajalec izročiti UJP v roku 8 dni po podpisu te pogodbe nepreklicno in brezpogojno bančno garancijo v višini 42.434,51 EUR (10 % skupne predvidene pogodbene vrednosti krovne pogodbe z DDV), plačljivo na prvi poziv, veljavno od dneva izdaje do vključno 31. 12. 2027.

Predložitev bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v skladu s prejšnjim odstavkom je pogoj za veljavnost te pogodbe.

UJP bo unovčil bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v primeru, da obveznosti po tej krovni pogodbi ne bodo pravilno ali pravočasno izvajane oziroma jih bo izvajalec prenehal izvajati.

Garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, izročena UJP, velja za izpolnjevanje obveznosti za vse posamezne naročnike, navedeni v prilogi 1 te pogodbe, ki so predložili podpisane pristopne izjave.

12. VAROVANJE PODATKOV

40. člen

Pogodbeni stranki se obvezujeta, da bosta varovali podatke o izvorni in strojni kodi računalniških programov in zaupne podatke tehničnega in poslovnega značaja, do katerih imata dostop pri izvajanju te pogodbe, kot poslovno skrivnost za nedoločen čas ali do preklica.

Pogodbeni stranki se obvezujeta, da bosta zaradi varstva poslovne skrivnosti, osebnih podatkov, davčne tajnosti in drugih varovanih podatkov (v nadaljnjem besedilu: varovani podatki) zagotovili tehnične, organizacijske, fizične in kadrovske pogoje za varno obravnavanje podatkov, skladno z zahtevami in standardi področnih predpisov, ki urejajo varovanje posamezne kategorije podatkov in informacijsko varnost.

Za označevanje podatkov oziroma dokumentov, medijev ali nosilcev podatkov, se uporabljajo posebne varnostne oznake, določene z zakonom ali podzakonskim aktom ali notranjim aktom pogodbene stranke, če so izpolnjeni predpisani pogoji za določitev statusa varovanega podatka.

Člani organov izvajalca, delničarji oziroma družbeniki, delavci oziroma druge osebe, ki so jim v zvezi z njihovim delom pri izvajalcu na kakršenkoli način dostopni varovani podatki iz drugega odstavka tega člena, teh podatkov ne smejo sporočiti tretjim osebam, niti omogočiti, da bi jih uporabile tretje osebe, ali jih sami uporabiti za lastne namene, razen če:

- posamezni naročnik uporabnik izrecno pisno pristane, da se sporočijo posamezni zaupni podatki,
- te podatke potrebuje nadzorni organ za nadzor nad poslovanjem posameznega naročnika, ki ga vodi v okviru svojih pristojnosti,
- te podatke zahteva Komisija za preprečevanje korupcije v skladu z zakonom, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije ali jih zahteva sodišče, državno tožilstvo ali policija v skladu z zakonom, ki ureja kazenski postopek,
- v drugih primerih, kadar zakon izrecno določa dolžnost ponudnika storitev e-hrambe glede posredovanja varovanih podatkov o posameznem naročniku.

Izvajalec na podlagi obrazložene pisne zahteve, ki mora vsebovati navedbo pravne podlage za pridobitev podatkov, razloge in namen, za katerega se zahtevajo podatke, osebam/organom iz prejšnjega odstavka omogoči vpogled v dokumentarno gradivo posameznega naročnika ali pa posamezne dokumente oziroma pakete dokumentov prenese na pomnilni medij in ga pošlje po pošti ali pa jih neposredno izvozi v informacijski sistem, ki ga določi oseba/organ iz prejšnjega odstavka.

Izvajalec mora za vsako posredovanje varovanih podatkov ali enot gradiva osebam/organom iz četrtega odstavka tega člena zagotoviti, da je mogoče pozneje ugotoviti, katere enote gradiva in varovani podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi, in sicer za obdobje najmanj 5 let od dneva posredovanja.

Izvajalec mora za obdelavo varovanih podatkov znotraj sistema e-hrambe zagotoviti, da je mogoče poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni varovani podatki vneseni v sistem e-hrambe, uporabljeni ali drugače obdelani in kdo je to storil, in sicer za obdobje, najmanj 5 let od dneva obdelave v sistemu e-hrambe. Ta obveznost izvajalca velja za dokumente oziroma enote dokumentarnega gradiva, ki jih je posamezni naročnik označil z ustreznimi metapodatki oziroma varnostnimi oznakami, skladno z uporabniškimi navodili.

Dolžnost varovanja zaupnih podatkov ne velja za podatke, ki se obravnavajo kot informacije javnega značaja, skladno z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

Izvajalec mora označiti svoje podatke, dokumente ali dele dokumentov, ki so zaupni in ki izpolnjujejo pogoje in zahteve za poslovno skrivnost v skladu z 2. členom Zakona o poslovni skrivnosti (Uradni list RS, št. 22/19; v nadaljnjem besedilu: ZPosS), ali naročniku predložiti pisni sklep ali drug akt o določitvi poslovne skrivnosti. Pri tem ni dovoljeno neopravičeno ali pavšalno označevati zaupnosti tistih dokumentov, ki so javnega značaja, skladno s 35. členom ZJN-3 in tretjim odstavkom 2. člena ZPosS ter zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

Izvajalec mora ves čas izvajanja predmetnih storitev zagotavljati ustrezno fizično varovanje svojih prostorov, strojne in programske opreme ter informacijsko-komunikacijske infrastrukture in izvajati organizacijske, tehnične in druge varnostne ukrepe v skladu z zahtevami 45. člena UVDA in določbami svojih notranjih pravil.

UJP in izvajalec lahko med izvajanjem te pogodbe sporazumno določita protokol o informacijski varnosti ali drug akt (npr. sporazum, dogovor ipd.; v nadaljnjem besedilu: izvedbeni akt), v katerem se podrobneje opredelijo postopki in ukrepi za varovanje podatkov ter izjave o zaupnosti in varovanju informacij. V tem primeru izvedbeni akt postane priloga in sestavni del te pogodbe in se objavi na spletni strani UJP.

41. člen

Izvajalec v opremo ne sme vgraditi nobenega mehanizma oziroma zlonamerne programa, ki bi mu omogočal v informacijskem sistemu proračunskega uporabnika - naročnika kakršenkoli iznos informacij, spreminjanje podatkov ali programske opreme, dostop do kateregakoli dela računalniškega sistema, brez vednosti ali nadzora naročnika.

Če izvajalec krši določbo tega člena, sme naročnik zahtevati razvezo te pogodbe in povrnitev škode.

42. člen

Pogodbena stranka, ki krši določbe o varovanju podatkov, je odškodninsko odgovorna za vso posredno in neposredno škodo po splošnih načelih obligacijskega prava.

Izvajalec posameznemu naročniku ne odgovarja za nobeno škodo, ki je nastala v zvezi z razkritjem podatkov osebam/orgonom iz četrtega odstavka 40. člena pogodbe.

13. SKUPNA OCENA TVEGANJA

43. člen

UJP in izvajalec se zaveujeta, da bosta sporazumno določila skupno oceno tveganja v skladu z 82. členom PETZ in svojimi notranjimi pravili ter v roku, določenem v 3. členu te pogodbe.

Skupna ocena tveganja po sprejemu postane priloga in sestavni del te pogodbe. Skupna ocena tveganja bo zavezujoča za vse proračunske uporabnike - posamezne naročnike, ki podpišejo pristopno izjavo k tej pogodbi.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko proračunski uporabnik - posamezni naročnik pripravi lastno oceno tveganja in jo posreduje izvajalcu v usklajevanje ter potrditev, zlasti v primeru dodatnih tveganj in ukrepov, ki niso zajeti v skupni / krovni oceni tveganja, ali v primeru posebnih okoliščin in varnostnih zahtev, vezanih na poslovne procese pri posameznem naročniku. Ta pravica oziroma obveznost PU je določena v pristopni izjavi.

14. OMEJITVE POSLOVANJA IN PROTİKORUPCIJSKA KLAVZULA

44. člen

Proračunski uporabnik - posamezni naročnik bo pred podpisom pristopne izjave preveril ali obstajajo razlogi iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20 in 3/22 - ZDeb; v nadaljnjem besedilu: ZIntPK) o prepovedi poslovanja, zaradi katerih posamezni naročnik pri izvajalcu ne sme naročati storitev, ki so predmet te krovne pogodbe.

45. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo UJP na njegov poziv v roku osmih (8) dni od dneva prejema poziva posredoval podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikov, ki so individualno posredno ali neposredno imetniki več kakor 5% delnic, oziroma so udeleženi z več kot 5% deležem pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu pravne osebe, ali imajo obvladujoč položaj pri upravljanju sredstev pravne osebe, ter podatke o lastniških deležih navedenih oseb;

- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe.

Izjava izvajalca o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu izvajalca ter o povezanih družbah, ki je pridobljena v skladu s šestim odstavkom 14. člena ZIntPK, je priloga 4 k tej krovni pogodbi in se za namen izvajanja 44. člena te pogodbe objavi na spletni strani UJP.

46. člen

Pogodbeni stranki potrjujeta, da sta seznanjeni z določbami 14. člena ZIntPK in se zavedata dejstva, da je ta pogodba nična, če je ali bo v katerikoli fazi sklepanja ali izvajanje te pogodbe kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku naročnika ali organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev posla po tej pogodbi ali za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku.

Pogodba je nična tudi v primeru, če izvajalec predloži lažno izjavo iz 45. člena te pogodbe oziroma da neresnične podatke o navedenih dejstvih, skladno s šestim odstavkom 14. člena ZIntPK.

UJP bo v primeru ugotovitve o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prvega in drugega odstavka tega člena ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti pogodbe iz prvega in drugega odstavka tega člena oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

15. SKRBNIKA POGODBE

47. člen

Skrbnik te pogodbe s strani UJP je Jorgo Bertalanič (telefon: 01 47 51 635, e-pošta: jorgo.bertalanic@ujp.gov.si), s strani izvajalca pa Urša Likar, vodja projekta (telefon: 051 641 027, e-pošta: ursa.likar@mikrografija.si).

Skrbnika nadzorujeta izvajanje predmeta pogodbe, razrešujeta morebitna nesoglasja in reklamacije, podpisujeta prevzemni zapisnik, določata obliko in vsebino izvedbenih dokumentov (npr. obrazci, poročila, prijave ...) in podobno.

V zvezi z obdelavo osebnih podatkov skrbnikov te pogodbe pogodbeni stranki sporazumno ugotavljata, da so kontaktni osebni podatki iz prvega odstavka tega člena pomembni zaradi poslovanja s proračunskimi uporabniki - končnimi uporabniki storitev, ki so predmet javnega naročila in te krovne pogodbe, ter da se zaradi tega navedeni podatki lahko javno objavijo v skladu z drugim odstavkom 106. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 177/20), ter da se osebni podatki zbirajo, obdelujejo, uporabljajo in posredujejo tretjim osebam zaradi izvajanja delovnih obveznosti, povezanih s skrbništvom te krovne pogodbe, skladno s prvim in drugim odstavkom 48. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOP DVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1).

16. PRENEHANJE POGODBE

48. člen

Katera koli od pogodbenih strank lahko zaradi kršitev pogodbenih obveznosti s strani nasprotne stranke, če kršitve ne prenehajo po pisnem opominu, odpove pogodbo s 30-dnevnim odpovednim rokom, ki začne teči naslednji dan po vročitvi odpovedi. Odpoved pogodbe mora biti vročena osebno na sedežu pogodbene stranke ali po pošti priporočeno s povratnico ali v elektronski obliki na uradni e-naslov pogodbene stranke.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko proračunski uporabnik - posamezni naročnik odstopi od pogodbe, brez kakršnekoli odškodninske odgovornosti do izvajalca ali tretjih oseb, s 60-dnevnim odpovednim rokom, ki začne teči naslednji dan po vročitvi odpovedi, v naslednjih primerih:

- če v proračunu za posamezno proračunsko leto nima zagotovljenih sredstev, namenjenih za izvajanje predmetnih storitev;
- če predmetnih storitev ne želi uporabljati;
- če vzpostavi svoj lastni sistem zajema in e-hrambe dokumentarnega gradiva;
- če za enake ali podobne storitve izvede svoj postopek javnega naročanja in izbere drugega ponudnika;
- če se ne strinja z morebitnimi aneksi h krovni pogodbi;
- v primeru statusnih, organizacijskih ali drugih sprememb, ki vplivajo na poslovanje proračunskega uporabnika;
- če nastanejo druge okoliščine, zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila z izbranim izvajalcem nemogoča ali negospodarna.

Proračunski uporabnik – posamezni naročnik pošlje UJP in izvajalcu odstopno izjavo iz prejšnjega odstavka v elektronski obliki na obrazcu, ki je objavljen na spletni strani UJP.

Izvajalec s podpisom te pogodbe potrjuje, da soglaša z možnostjo odstopa od pogodbe, ki je opredeljena v prvem, drugem in tretjem odstavku tega člena, ter da se odpoveduje kakršnimkoli odškodninskim zahtevkom iz naslova zmanjšanja obsega naročila, izgubljenega dobička ali dohodka ali predčasnega prenehanja pogodbe.

V primeru odstopa oziroma prenehanja pogodbenega razmerja morata izvajalec in proračunski uporabnik – posamezni naročnik, poravnati medsebojne pogodbene obveznosti, ki so bile realizirane in so dospele v plačilo do dneva odstopa oziroma prenehanja pogodbenega razmerja.

17. POROČANJE O REALIZACIJI

49. člen

Izvajalec mora posredovati UJP zbirna poročila o izvajanju storitev za proračunske uporabnike – posamezne naročnike najpozneje do 31. marca za preteklo koledarsko leto.

Nabor podatkov, ki jih mora vsebovati zbirno poročilo iz prejšnjega odstavka, sporazumno določita skrbnika te pogodbe.

Zbirnih poročil ni potrebno pošiljati, če izvajalec prek programske opreme zagotovi UJP ustrezno mesečno statistiko in neposredni dostop do podatkov iz prejšnjega odstavka.

UJP lahko podatke, pridobljene v skladu s prejšnjimi odstavki tega člena, uporabi za statistične in analitične namene ter za potrebe načrtovanja in izvedbe vsakokratnega skupnega javnega naročila za storitev zajema in e-hrambe.

18. KONČNE DOLOČBE

50. člen

Ta pogodba se lahko spremeni ali dopolni s pisnim aneksom, ki ga sprejmeta in podpišeta obe pogodbeni stranki.

V primeru, da ena od pogodbenih strank želi spremeniti pogodbo, je dolžna o tem pisno obvestiti drugo pogodbeno stranko najmanj 30 dni vnaprej.

Za spremembo kontaktnih podatkov iz 3 in 32. člena te pogodbe ter skrbnikov pogodbe iz 47. člena te pogodbe, je dovolj pisno obvestilo ene stranke drugi pogodbeni stranki.

Če je katerakoli od pogodbenih določb neveljavna ali postane neveljavna, to ne vpliva na ostale pogodbene določbe. Neveljavna določba se nadomesti z veljavno, ki mora čim bolj ustrezati namenu, ki ga je želela doseči neveljavna določba.

51. člen

Vse spore iz te krovne pogodbe bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno. Če do sporazuma ne pride, bo spore reševalo stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

Prejšnji odstavek velja tudi za spore med proračunskim uporabnikom – neposrednim naročnikom in izvajalcem.

52. člen

Ta pogodba se podpiše elektronsko.

53. člen

Ta pogodba začne veljati z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki, pod pogojem, da izvajalec naročniku izroči bančno garancijo iz 39. člena te pogodbe.

Številka: 382-53/2022-3

Datum: 30. 08. 2022

Naročnik:

Republika Slovenija
Ministrstvo za finance
Uprava Republike Slovenije za javna plačila

Mag. Aleksandra Miklavčič
generalna direktorica

(*digitalni podpis na prvi strani pogodbe)

Izvajalec:

Mikrografija d. o. o.

Boštjan Gaberc
direktor

(*digitalni podpis na prvi strani pogodbe)