

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4
Бр. XI-13-404- 191/2017
Датум: 19.09.2017. год

ПРЕДМЕТ: Позив за подношење понуде

Позивамо Вас да у поступку набавке на основу члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама – Набавка услуге микрофилмовања и скенирања документације, Бр. XI-13-404-191/2017, доставите понуду, према условима и роковима из Обрасца понуде који вам достављамо у прилогу овог Позива.

Предмет набавке:	Набавка услуге микрофилмовања и скенирања документације
Назив и ознака из Општег речника набавке	79961330 – услуге снимања на микрофилм 79999100 – услуге скенирања
Рок за подношење понуде:	28.09.2017.године до 10:00 часова
Разматрање понуда ће се обавити дана:	28.09.2017.године у 10:15 часова
Начин подношења понуде	Понуда се подноси непосредно или путем поште, на адресу - Градска управа града Панчева, Секретаријат за јавне набавке, 26000 Панчево, Трг краља Петра I бр. 2-4, или на e-mail адресу: javne.nabavke@pancevo.rs , или факсом бр. 013/352799, са назнаком „ За набавку- Набавка услуге микрофилмовања и скенирања документације, Бр. XI-13-404-191/2017 - не отварати“
Критеријуми за избор најповољније понуде	„Најнижа понуђена цена“ У случају да две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок вршења услуге.
Додатни услови које Понуђач мора да испуњава	Право на учешће у поступку предметне набавке има понуђач који испуњава додатне услове у погледу кадровског капацитета, односно да има: Минимум 1 (једно) запослено лице са положеним стручним испитом архивара. Доказ: <ul style="list-style-type: none">- Фотокопија радне књижице (за раднике који су запослени код понуђача), односно други одговарајући доказ за раднике који су ангажовани по другом основу.- Потврда о положеном стручном архивистичком испиту.
Особа за контакт	Зоран Марин, стручно лице е-маил: javne.nabavke@pancevo.rs

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Бранислав Батинић, дипл. менаџер
службеник за јавне набавке



Бр. понуде: _____

Датум понуде: _____

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

За набавку услуге микрофилмовања и скенирања документације, Бр. XI-13-404-191/2017

НАЗИВ ПОНУЂАЧА: _____

СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА: _____

УЛИЦА И БРОЈ: _____

МАТИЧНИ БРОЈ: _____

ПИБ: _____

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: _____

РАЧУН БРОЈ: _____

БАНКА: _____

ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК: _____

ОСОБА ЗА КОНТАКТ: _____

БРОЈ ТЕЛЕФОНА/ФАКС: _____

Е-МАИЛ: _____

ЦЕНА:

	ОПИС ПОСЛА	Цена по документу у динарима без ПДВ-а	Цена по документу у динарима са ПДВ-ом
1.	Физичка и архивистичка припрема (у складу са техничком спецификацијом)		
2.	Скенирање документације (у складу са техничком спецификацијом)		
3.	Микрофилмовање документације (у складу са техничком спецификацијом)		
4.	Индексирање документације (у складу са техничком спецификацијом)		
5.	Миграција скенираних докумената (у складу са техничком спецификацијом)		
Укупна цена за ставке од 1. до 5.			

Напомена: Укупна цена за ставке од 1. до 5. Наручиоцу ће служити за рангирање понуда.

Цена мора да садржи све трошкове који понуђач има у реализацији ове набавке.

Цена мора бити фиксна и не може се мењати.

Услови плаћања:

Наручилац ће плаћање извршити најкасније у року од 15 дана од дана испостављања исправне фактуре

Понуђача, на рачун бр. _____ код банке _____.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Рок извршења услуге:

Услуга ће се вршити sukcesивно, на основу писаног захтева Наручиоца према динамици у складу са потребама Наручиоца.

Понуђач је дужан да предметну услугу изврши у року од _____ календарских дана (не може бити дуже од 10 календарских дана), рачунајући од дана позива Наручиоца да приступи извршењу предметних услуга.

Рекламациони рок:

У случају да Наручилац констатује да су утврђени недостаци у квалитету извршених услуга, понуђач је дужан исте отклонити у року од 3 дана од дана пријема рекламације од стране Наручиоца.

Право на учешће у поступку предметне набавке има понуђач који испуњава додатне услове у погледу кадровског капацитета, односно да има:

Минимум 1 (једно) запослено лице са положеним стручним испитом архивара.

Доказ:

- Фотокопија радне књижице (за раднике који су запослени код понуђача), односно други одговарајући доказ за раднике који су ангажовани по другом основу.
- Потврда о положеном стручном архивистичком испиту.

Опис услуга дат је у Техничкој спецификацији, која је саставни део Обрасца понуде.

Услуга се врши sukcesивно на период од 12 месеци у складу са потребама Наручиоца односно до утрошка средстава.

Напомена 1:

Наручилац проверава да ли је понуђач регистрован као обвезник ПДВ-а код надлежног органа.

Напомена 2:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

Место:

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

1. Преузимање и враћање документације

- документација се преузима код Наручиоца и по завршеном послу се мора вратити у пластичне омоте унутар регстратора, како је и преузета

2. Архивистичка припрема

- разврставање документације по врстама и годинама
- информација о недостајућој документацији
- информација о оштећеној и слабо видљивој документацији која се не може скенирати
- одређивање документације коју је потребно микрофилмовати

3. Физичка припрема

- Расхефтавање ,раскоричавање ,одсецање искрзаних крајева, лепљење зацепљених делова, итд

4. Скенирање документације А5-А3 формата

- 200-300dpi у боји
- обострано са брисањем празних страна

5. Микрофилмовање документације А5- А3 формата на 16мм филму

- микрофилмује се само она документација која се одреди архивистичком припремом

6. Инсталација скенираних слика по фолдерима и подфолдерима у складу са архивистичком припремом

7. Индексирање документације:

за сваку врсту докумената потребно је унети следеће анотације:

- **Јавно надметање:** број, датум, врста Јавног надметања, катастарска општина
- **Пријава :** број и датум јавног надметања, број и датум пријаве, катастарска општина, презиме, име и ЈМБГ за физичка лица ; назив, матични број и ПИБ за правна лица
- **Записник:** број, датум и врста јавног надметања, број и датум записника
- **Одпука:** број, датум и врста јавног надметања, катастарска општина, број, датум и врста одлуке, презиме, име и ЈМБГ за физичка лица; назив, матични број и ПИБ за правна лица
- **Уговор:** број, датум и врста јавног надметања, катастарска општина, број и датум уговора презиме, име и ЈМБГ за физичка лица; назив, матични број и ПИБ за правна лица
- **Дописи:** број, датум и врста јавног надметања, број и датум дописа
- **Сагласност:** број, датум и врста јавног надметања, број и датум сагласности
- **Друга документација:** до 8 (осам) анотација

8. Миграција скенираних докумената

- Након завршеног скенирања и индексирања документације потребно је извршити миграцију скенираних и индексираних докумената у постојећу апликацију
- Ако се приликом скенирања и индексирања документације појави нова врста докумената потребно је извршити допуну постојеће апликације.

9. Испорука back-up скенираних слика и базе података на ДВД