



Назив и адреса	Мат. бр.	ПИБ	Телефон	Лице за контакт
----------------	----------	-----	---------	-----------------

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке дефинисане ЗЈН.

**ПРЕДМЕТ ПОНУДЕ**

**УРЕЂЕЊЕ АРХИВЕ ЗА ПОТРЕБЕ ЈП «УРБАНИЗАМ» ПАНЧЕВО**

Делимично сређивање архивске грађе, попис архивског материјала и израда „Архивске књиге“ са следећих (постојећих) локација архива:

- Карађорђева бр. 4,
- Змај Јове Јовановића бр. 6 (некадашња управна зграда ЈП „Дирекција“ Панчево),
- Синђелићева бр. 216 (тзв. „Самачки хотел“ – истурено одељење архиве).

Посао је подељен на две фазе:

I фаза - делимична архивска грађа закључно са датумом 17. март 1993. године, односно до оснивања ЈП „Дирекција“ Панчево (која је основана 18. марта 1993. године, на основу Одлуке СО Панчево о спајању Јавног предузећа за урбанистичке послове „Урбанизам“ Панчево, Друштвеног фонда грађевинског земљишта и путева општине Панчево и Јавног предузећа за стамбене услуге „Стан“ Панчево (Сл. лист општине Панчево, Ковин и Опово бр. 5/93)),

II фаза - делимична архивска грађа од оснивања ЈП „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“ Панчево, од 18. марта до данас.

Уређење архиве за потребе ЈП „Урбанизам“ Панчево подразумева следеће услуге:

**Услуга скенирања и дигитализације документације по фазама:**

за потребе Јавног предузећа «Урбанизам» Панчево подразумева следеће кораке и активности:

**Општа упутства**

**Преузимање документације:**

Преузимање документације се обавља у просторијама ЈП "Урбанизам" Панчево у присуству представника Наручиоца и Понуђача, што се констатује примопредајним записником. Примопредајни записник мора да садржи податке о ЈП "Урбанизам" Панчево, врсти документације, количини и начину обраде. Понуђач је у обавези да преузету документацију транспортује сопственим возилом. Документација мора бити обрађена и означена према подацима које Наручилац предаје уз документацију.

**Складиштење документације:**

Понуђач је у обавези да преузету документацију складишти у адекватним условима за чување папирне документације, као и микрофилмских ролни, у складу са Законом о културним добрима.

**Скенирање документације:**

Документ представља лист папира са садржајем, обострано скениран (само у случају да је двостран), до формата А3, са резолуцијом од минимум 300 dpi, црно-бело или у нијансама сиве и у Tiff или JPG фотмату.

**Испорука документације:**

Дигитализована документација мора бити испоручена у облику у формату JPG или TIFF. У складу са тим документација мора бити сортирана и одвојена адекватним нумеричким ознакама. Дигитализована документација мора бити испоручена на одговарајућим медијима (CD, DVD) у формату JPG или TIFF.

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ:**

Дигитализација архивске грађе до А3 формата обухвата:

- Преузимање и враћање документације
- Архивистичку припрему
- Физичку припрему
- Скенирање документације резолуције 300dpi црно-бело
- Индексирање скениране документације и креирање базе података (према приложеном упутству) и веза са скенираним сликама
- Инсталацију скенираних слика
  - Инсталацију апликације за претраживање и штампање скенираних и / или микрофилмованих и индексираних докумената која не захтева додатно лиценцирање и додатне трошкове одржавања.
- Израду бекапа базе података и скенираних слика на ДВД

**ДЕТАЉНО УПУТСТВО ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ДО А3 ФОРМАТА**

1. *Преузимање и враћање документације:* преузимање документације се врши сукцесивно по групама према записнику о преузимању који мора да садржи попис свих регистратора који се преузимају по групи документације и појединачном садржају. Записник мора бити оверен од стране Наручиоца и Извршиоца. Враћање документације се врши пре фактурисања у складу са записником о преузимању. Записници о преузимању и враћању документације морају бити приложени уз фактуру.
2. *Архивистичка припрема:* сваки регистратор и документа у оквиру регистратора је потребно видљиво обележити према захтевима за скенирање и индексирање.
3. *Физичка припрема:* Сваки документ је потребно расхефати, исправити, залепити уколико је поцепан. Документа у оквиру регистратора пресложити по хронолошком реду.
4. *Скенирање:* одвојити сваку групу документације у посебан фолдер у оквиру којих је потребно отворити подфолдер година, а у оквиру њега подфолдере са садржајем регистратора.
5. *Индексирање скениране документације и креирање базе података:* скенирану документацију потребно је индексирати са 5 (пет) параметара по документу према захтеву Наручиоца:

Базу података са индексима експортирати у ДБФ формат.

6. *Инсталација скенираних слика:* потребно је снимити скениране слике на три рачунара или на сервер. Приступ скенираним сликама по горе дефинисаним фолдерима мора бити директно омогућен, без обзира на рад апликације и базе података.
7. *Инсталација апликације:* Потребно је инсталирати апликацију за претраживање и штампање скенираних и индексираних слика на Windows платформи (мин Windows XP).
8. *Израда бекапа:* приликом предаје фактуре обавезно предати бекап ДВД који садржи скениране слике по фолдерима и експорт припадајуће базе података у ДБФ формату.

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА СРЕЂИВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ:**

Услуга сређивања архивске грађе обухвата:

- Попис архивске грађе
- Сређени фонд (правно лице-бивше и садашње регистратуре) уписати у архивску књигу и означити регистратурске јединице са одговарајућим бројем из архивске књиге (арапски бројеви)
- Унос архивске грађе и регистратурског материјала у електронске архивске књиге

**Општи захтеви:**

Понуђач се обавезује да након завршене обраде, документацију врати у првобитно стање и достави на локацију која ће бити договорена у просторијама ЈП "Урбанизам" Панчево. Понуђач се обавезује на потписивање Изјаве о поседовању минималног кадровског и техничког капацитета. У цену мора бити урачунат сав потрошни материјал.

Потребно је извршити ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ оригиналне документације у папирном облику која се налази у архиви ЈП "Урбанизам" Панчево. Потребна количина документације коју треба обрадити износи **око 200.000 докумената и 300 дужних метара архивске грађе док ће се стварна количина утврдити са стварним потребама Наручиоца**. Са становишта обраде у питању је документација доброг, средњег и лошијег квалитета. Документација је стандардног формата А4, до максималног формата А3, једнострана и двострана у приближно истој сразмери. Због важности документације, у току обраде, неопходно је обезбедити висок ниво безбедности и заштите исте у складу са постојећим законима и стандардима.

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ И УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ**

Ред. бр.	Опис услуга	Јед. мере	Јединич. цена без ПДВ-а	Јединич. цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5
1.	Сређивање архивске грађе (према Техничкој спецификацији)	Дужни метар		
2.	Дигитализација архивске грађе (према Техничкој спецификацији)	Докуменат		
	Збир појединачних цена			

**ЦЕНА**

Понуђена цена за **I фазу** посла износи

\_\_\_\_\_ динара без урачунатог ПДВ-а, и словима  
 ( \_\_\_\_\_ ) односно,  
 \_\_\_\_\_ динара са урачунатим ПДВ-ом и словима  
 ( \_\_\_\_\_ );

Понуђена цена за **II фазу** посла износи

\_\_\_\_\_ динара без урачунатог ПДВ-а, и словима  
 ( \_\_\_\_\_ ) односно,  
 \_\_\_\_\_ динара са урачунатим ПДВ-ом и словима  
 ( \_\_\_\_\_ );

Јавна набавка услуга ЈН Б7/2018

Укупна цена за комплетно сређивање архивске грађе, попис архивског материјала и израду „Архивске књиге“ износи

\_\_\_\_\_ динара без урачунатог ПДВ-а, и словима  
( \_\_\_\_\_ ) односно,  
\_\_\_\_\_ динара са урачунатим ПДВ-ом и словима  
( \_\_\_\_\_ ).

РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

I фаза - до 100 дана од дана увођења у посао, што ће се записнички констатовати.

II фаза - у року од 120 дана од завршетка I фазе.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Плаћање ће се вршити по испостављеној и овереној факури након завршетка сваке фазе (како је описано у „Предмету јавне набавке“) од стране понуђача чија понуда буде најповољнија, а најкасније у року од 45 дана (у случају да је друга уговорна страна јавно предузеће овај рок износи 60 дана - у супротном ће ова реченица бити избрисана из уговора) у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. Гласник РС бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017). Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Понуда важи (не краће од 30 дана) \_\_\_\_\_ дана од дана јавног отварања понуда.

Уколико је рок важења понуде краћи од 30 дана или уколико уопште није наведен рок важења понуде, понуда ће бити одбијена због битних недостатака.

НАПОМЕНА: ПОТПИСИВАЊЕМ ОВЕ ПОНУДЕ ПОНУЂАЧ ПОТВРЂУЈЕ ДА ПРИХВАТА СВЕ ГОРЕ НАВЕДЕНЕ УСЛОВЕ НАРУЧИОЦА.

Датум:

М.П.

ЗА ПОНУЂАЧА

\_\_\_\_\_  
име и презиме овлашћеног лица понуђача  
(или носиоца посла у случају заједничке понуде)

ЗА УЧЕСНИКА

\_\_\_\_\_  
ЗА УЧЕСНИКА

Сви учесници заједничке понуде потписују и оверавају образац.