

Naručilac Glavni grad Podgorica
Broj: 01-031/19- 935
Datum 11. februar 2019. godine
Broj iz evidencije javnih nabavki: 13/19

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), Glavni grad Podgorica dostavlja

ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

I Podaci o naručiocu

Naručilac: Glavni grad Podgorica	Lice za davanje informacija: Aleksandar Pavličević
Adresa: Njegoševa 20	Poštanski broj:81000
Sjedište: Podgorica	PIB (Matični broj): 02019710
Telefon: 020 482-081	Faks: 020 482-091
E-mail adresa: javnenabavke@podgorica.me	Internet stranica (web): www.podgorica.me

II Predmet nabavke:

Usluga

III Opis predmeta nabavke:

Usluga skeniranja arhivske dokumentacije i migraciju iste sa postojećom bazom skeniranih dokumenata za potrebe Službe za zajedničke poslove.

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om 10.000,00 €;

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

R.B.	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Jedinica mjere	Količina
1.	USLUGA SKENIRANJA ARHIVSKE DOKUMENTACIJE I MIGRACIJU ISTE	- Skener i računar na kome će se vršiti skeniranje su vlasništvo ponuđača kao i licencirani softver "Therefore" na računaru koji vrši obradu skeniranih dokumenata	kom	400.000,00

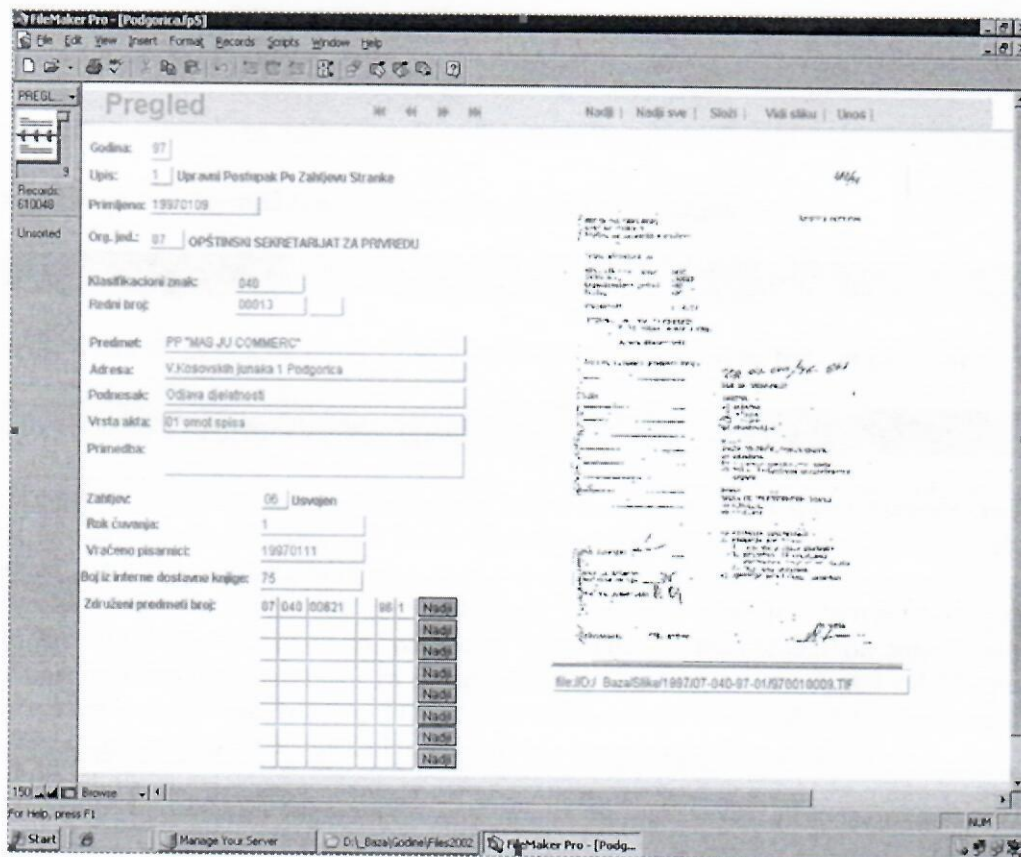
	<p>SA POSTOJEĆOM BAZOM SKENIRANIH DOKUMENATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Postojeća skenirana dokumenta koja su vlasništvo Glavnog grada su u formatu TIF i ima ih oko 610.000. Metapodaci za pretraživanje su prikazani na Slici 1. (Godina, Upisnik, Datum prijema, Organizaciona jedinica, Klasifikaciona oznaka, Evidencioni broj, Podnosilac zahtjeva..). - Skenirana dokumentacija sa pratećim indeksnim podacima, mora biti migrirana sa pratećim indeksnim podacima sa postojećim sistemom za upravljanje skeniranim dokumentima (FileMaker) kao i sa Arhivskom knjigom (XLS). - Rezolucija skeniranja je od 200 do 300 dpi. - Proces skeniranja dokumentacije će se odvijati u prostorijama Naručioaca. - Program i jedinstvena baza (skeniranih i migriranih) dokumenata nalaziće se na serverima Glavnog grada. <p>Operativni sistem Windows Server 2003 R2.</p> <p>Na SQL serverima je instaliran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft SQL Server 2008 R2 - Microsoft SQL Server 2005 <ul style="list-style-type: none"> - Nakon skeniranja potrebno je materijale vratiti u prvobitno stanje i na mjesto sa koga su i uzeti. - Skener i računar na kome će se vrši skeniranje su vlasništvo ponuđača kao i licencirani softver na računaru koji vrši obradu skeniranih dokumenata. - Arhivska građa koja je starijeg datuma nalazi se u fizički lošem stanju i njoj je potrebno posvetiti posebnu pažnju prilikom skeniranja kako se ne bi oštetili materijali i da vidljivost elektronskog dokumenta bude jasna i čitka. - Papirnoj dokumentaciji je potrebna tehnička priprema prije protočnog skeniranja (skidanje metalnih dijelova, heftalica, poveznica, spajalica i ostalo). Dokumentacija se skenira po hronologiji nastanka i redosledu unutar registratora, 		
--	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>osim ako ne postoje druge pisane instrukcije naručioca.</p> <p>- Posebnu pažnju treba posvetiti bezbjednosti i tajnosti cijelog posupka kao i pristupa svim podacima tokom obrade. Ponuđač uz Ponudu obavezno prilaže Izjavu o čuvanju poverljivih podataka i potpisivanjem ugovora se obavezuje i garantuje da će uvidom u dokumentaciju voditi računa o tajnosti cijelog postupka.</p> <p>- Izabrani Ponuđač je u obavezi da odmah nakon potpisivanja ugovora izvrši detaljan uvid, popiše i evidentira dokumentaciju koja će biti predmet skeniranja i definiše dinamiku i redosljed skeniranja.</p> <p>- Ponuđač je u obavezi da nakon završenog posla obuci Naručioca da može samostalno nastaviti skeniranje i da može samostalno dodavati po svom izboru metapodatke na formi gdje se unose osnovni podaci o skeniranom dokumentu i dostaviti korisniško uputstvo.</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Napomena:

- Ponuđač je dužan dostaviti izjavu kojom potvrđuje da će skeniranje dokumenata uraditi sa najsavremenijim skenerima. Skenirana dokumenta moraju biti čitljiva, bez crnih tragova i senki oko slike, zato je potrebno da Ponuđač posjeduje odgovarajuću opremu što dokazuje kroz dodatne uslove – da raspolaže tehničkim kapacitetima.

Pregled metapodataka na postojećoj formi skeniranih dokumenata koja treba da se migrira prikazan je na Slici 1.



Napomena: Izabrani ponuđač je dužan da prije zaključivanja ugovora dostavi naručiocu garanciju za dobro izvršenje ugovora u vrijednosti od 5% ponuđene cijene sa rokom važenja ugovora (do 31.12.2019. godine) koju naručilac može aktivirati u slučaju nepoštovanja ugovora (garancija mora biti nezuslovna i na prvi poziv naplatljiva).

VI Način plaćanja

Na žiro-račun ponuđača, u roku od 30 dana od dana dostavljanja fakture za izvršenu uslugu.

VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:

Rok izvršenje ugovora: sukcesivno prema potrebama naručioca do 31.12.2019. godine.

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

najniža ponuđena cijena

broj bodova

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od 08:00 do 16:00 sati, zaključno sa danom 18. februara 2019. godine do 12:00 sati.

Ponude se mogu predati:

- neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi Trg Nezavisnosti 20, 81000 Podgorica.
- elektronskim putem na mail adresu: javnenabavke@podgorica.me.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

Obavještenje o ishodu postupka donijeće se u roku od 5 dana od isteka roka za podnošenje ponuda.

XI Druge informacije

Ponuđači su dužni dostaviti finansijsku ponudu u skladu sa Tehničkom specifikacijom i navedenim uslovima ponude: način plaćanja, rok izvršenja usluge, izjavu kojom potvrđuje da će skeniranje dokumenata uraditi sa najsavremenijim skenerima. Skenirana dokumenta moraju biti čitljiva, bez crnih tragova i senki oko slike, zato je potrebno da Ponuđač posjeduje odgovarajuću opremu što dokazuje kroz dodatne uslove – da raspolaže tehničkim kapacitetima i da prije zaključivanja ugovora dostavi naručiocu garanciju za dobro izvršenje ugovora u vrijednosti od 5% ponuđene cijene sa rokom važenja ugovora (do 31.12.2019. godine) koju naručilac može aktivirati u slučaju nepoštovanja ugovora (garancija mora biti neuslovna i na prvi poziv naplatljiva).

Službenik za javne nabavke

M. Kubišević



Ovlašćeno lice naručioca

M. Vanjković