

Naručilac Glavni grad Podgorica
Broj: 01-031/18- 3301
Datum 25. april 2018. godine
Broj iz evidencije javnih nabavki: 47/18

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: Zoran Erceg
Adresa: Njegoševa 13	Poštanski broj:81000
Sjedište: Podgorica	PIB (Matični broj): 02019710
Telefon: 020 665078	Faks: 020 665071
E-mail adresa: pgnabavka@t-com.me	Internet stranica (web): www.podgorica.me

II Predmet nabavke:

usluge

III Opis predmeta nabavke:

Predmet javne nabavke je pružanje usluge skeniranja arhivske dokumentacije i migracija iste sa postojećom bazom skeniranih dokumenata za potrebe Službe za zajedničke poslove i Direkcije za imovinu.

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om 12.200,00 €;

TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA JAVNE NABAVKE

R. B.	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Jedinic a mjere	Količin a
1	<p>USLUGA SKENIRANJ A ARHIVSKE DOKUMEN TACIJE I MIGRACIJU ISTE SA POSTOJEĆO M BAZOM SKENIRANI H DOKUMEN ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Skener i računar na kome će se vršiti skeniranje su vlasništvo ponuđača kao i licencirani softver "Therefore" na računaru koji vrši obradu skeniranih dokumenata - 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. 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. 	kom	400.000, 00

		<p>- Papirnoj dokumentaciji je potrebna tehnička priprema prije protočnog skeniranja (skidanje metalnih djelova, heftalica, poveznica, spajalica i ostalo). Dokumentacija se skenira po hronologiji nastanka i redosledu unutar registratora, osim ako ne postoje druge pisane instrukcije naručioca.</p> <p>- Posebnu pažnju treba posvetiti bezbjednosti i tajnosti cijelog postupka 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 obučni 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:

- Skeniranje dokumentacije potrebno je 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.

FileMaker Pro - [Podgorica.fps]

File Edit View Insert Format Records Scripts Window Help

PREGLED

Godina: 97

Ujedin: 1 Upravni Postupak Po Zastjenu Stranke

Prislanjeno: 19970109

Ora. Jed: 07 OPSTINSKI SEKRETAUSIJAT ZA PRIVREDU

Klasifikacioni znak: 040

Redni broj: 0013

Pradmet: PP "MIS JU COMMERCI"

Adresa: V.Kozichkih putaka 1 Podgorica

Podnesak: Odsena Zastjenu

Vrsta akta: 01 vrstak optina

Primeczka:

Zastjenc: 05. Ustavjan

Rok covarisa: 1

Vrsta oznacivanja: 19970111

Broj iz letine dostupna knjige: 75

Zdruzeni predmeti broj	07 040 00021	901	Nadi
			Nadi
			Nadi
			Nadi
			Nadi
			Nadi
			Nadi

150 | Browse | For Help, press F1 | Start | Manage Your Server | D:\Baza\Godine\Files2002 | FileMaker Pro - [Podg...]

TEHNIČKE KARAKTERISTIKE ILI SPECIFIKACIJE PREDMETA JAVNE NABAVKE

R. B.	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Jedinica mjere	Količina
1	<p>USLUGA SKENIRANJA A ARHIVSKE DOKUMENTACIJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Usluga skeniranja dokumentacije po predmetnoj javnoj nabavci obuhvata skeniranje i indeksaciju podataka (upotreba arhivskog softvera, digitalizacija), i pakovanje u arhivske kutije - dokumenta koja su vlasništvo Glavnog grada Podgorica – Direkcija za imovinu su u formatu TIF i ima ih oko 60.000. Metapodaci za pretraživanje su prikazani na Slici 1. (Evidencioni broj Vrsta predmeta, Strani broj (odnosno broj drugog organa), Klasifikaciona oznaka, , Podnosilac zahtjeva...). - Rezolucija skeniranja je od 200 do 300 dpi. - Proces skeniranja dokumentacije će se meže odvijati i u prostorijama Naručioca i u prostorijama izabranog Ponuđača. - Program i jedinstvena baza skeniranih dokumenata nalaziće se na serverima Glavnog grada. Operativni sistem Windows Server 2003 R2. Na SQL serverima je instaliran: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft SQL Server 2008 R2 - Microsoft SQL Server 2005 - 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 djelova, heftalica, poveznica, spajalica i ostalo). Dokumentacija se skenira po hronologiji nastanka i redosledu unutar registratora, osim ako ne postoje druge pisane instrukcije naručioca. - Posebnu pažnju treba posvetiti bezbjednosti i tajnosti 	kom	60.000

	<p>cijelog postupka 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 koju je potrebno navesti u dostavljenoj ponudi:

- Skeniranje dokumentacije potrebno je 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.

VI Način plaćanja

Na žiro-račun ponuđača, u roku od 15 dana od dana dostavljanja fakture za izvršenu uslugu.

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

Rok izvršenja ugovora je 30 od dana zaključivanja ugovora.

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

najniža ponuđena cijena

brojbodova

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od 08:00 do 16:00 sati, zaključno sa danom 08. maja 2018. godine do 10:00 sati.

Ponude se mogu predati:

neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi Trg Nezavisnosti br. 20, 81000 Podgorica.

elektronskim putem na mail adresu: pgnabavka@t-com.me.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

Obavještenje o ishodu postupka donijeće se u roku od 10 dana od isteka roka za podnošenje ponuda.

XI Druge informacije

Ponudāči su dužni dostaviti: finansijsku ponudu u skladu sa Tehničkom specifikacijom, naveden način plaćanja i rok za pružanje usluga, kao i napomena da će: "skeniranje dokumentacije biti urađeno sa najsavremenijim skenerima, da dokumenta budu čitljiva, bez crnih tragova i senki oko slike."

Službenik za javne nabavke



M.P.

Ovlašćeno lice naručioca

