

Naručilac Glavni grad Podgorica
Broj: 01-031/17- 8500
Datum 21. novembar 2017. godine
Broj iz evidencije javnih nabavki: 30/17

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.

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om 14.000,00 €;

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

R.B.	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Jedinica mjere	Količina
1	<p>USLUGA SKENIRANJA ARHIVSKE DOKUMENTACIJE I MIGRACIJU ISTE SA POSTOJEĆOM BAZOM SKENIRANIH DOKUMENATA - ZA POTREBE SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE GLAVNOG GRADA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Usluga skeniranja dokumentacije po predmetnoj javnoj nabavci obuhvata skeniranje, indeksaciju kao i migraciju sa postojećom skeniranom bazom podataka količine 400.000 komada. - 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 Naručioća. - Program i jedinstvena baza (skeniranih i migriranih) 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, spjalica i ostalo). Dokumentacija se skenira po hronologiji nastanka i redosledu unutar registratora, osim ako ne postoje druge pisane instrukcije naručioća. - 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. - Izabrani Ponuđač je u obavezi da odmah nakon 	komplet	1

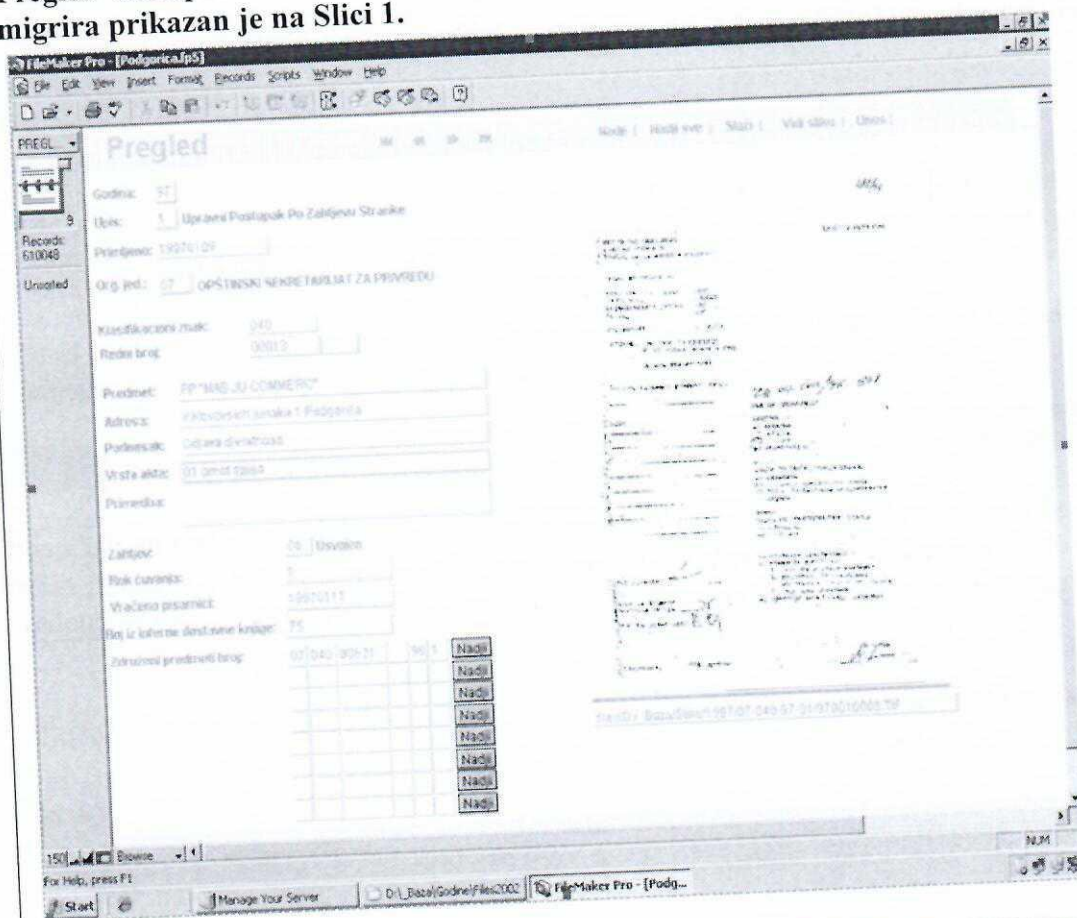
		<p>potpisivanja ugovora izvrši detaljan uvid, popiše i evidentira dokumentaciju koja će biti predmet skeniranja i definiše dinamiku i redosljed skeniranja.</p> <p>- Ponuđač je u obavezi da nakon završenog posla obuci Naručioca da može samostalno nastaviti skeniranje i da može samostalno dodavati po svom izboru metapodatke na formi gdje se unose osnovni podaci o skeniranom dokumentu i dostaviti korisniško uputstvo.</p>		
2	<p>USLUGA SKENIRANJA ARHIVSKE DOKUMENTACIJE I MIGRACIJU ISTE SA POSTOJEĆOM BAZOM SKENIRANIH DOKUMENATA ZA POTREBE DIREKCIJE ZA IMOVINU GLAVNOG GRADA</p>	<p>- Usluga skeniranja dokumentacije po predmetnoj javnoj nabavci obuhvata skeniranje i indeksaciju podataka <u>količine 100.000,00 komada.</u></p> <p>- dokumenta koja su vlasništvo Glavnog grada Podgorica – Direkcija za imovinu su u formatu TIF i ima ih 100.000,00. Metapodaci za pretraživanje su prikazani na Slici 1. (Evidencioni broj Vrsta predmeta, Strani broj (odnosno broj drugog organa), Klasifikaciona oznaka, , Podnosilac zahtjeva...).</p> <p>- Rezolucija skeniranja je od 200 do 300 dpi.</p> <p>- Proces skeniranja dokumentacije će se meže odvijati i u prostorijama Naručioca i u prostorijama izabranog Ponuđača.</p> <p>- Program i jedinstvena baza skeniranih dokumenata nalaziće se na serverima Glavnog grada.</p> <p>Operativni sistem Windows Server 2003 R2. Na SQL serverima je instaliran:</p> <p>- Microsoft SQL Server 2008 R2 - Microsoft SQL Server 2005</p> <p>- Nakon skeniranja potrebno je materijale vratiti u prvobitno stanje i na mjesto sa koga su i uzeti.</p> <p>- Skener i računar na kome će se vrši skeniranje su vlasništvo ponuđača kao i licencirani softver na računaru koji vrši obradu skeniranih dokumenata.</p> <p>- 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.</p> <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 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>	komplet	1

- Ponađač 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.

Napomena:

- Skeniranje dokumentacije potrebno je uraditi sa najsavremenijim skenerima. Skenirana dokumenta moraju biti čitljiva, bez crnih tragova i senki oko.

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



VI Način plaćanja

Avans 100 %, uz prezentaciju avansne garancije.

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

Rok izvršenja ugovora je 45 kalendarskih dana od dana zaključenja ugovora.

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 24. novembar 2017. 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 meil 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

Ponuđači 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."

Službenik za javne nabavke



M.P.

Ovlašćeno lice naručioca



