

Заједничка понуда :

У случају да понуђач наступа у заједничкој понуди, дужан је да у остављеном простору попуни податке за сваког члана заједничке понуде:

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:

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 (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.

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 кадровског 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 **оквирно 100.000 докумената**, 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.

ЦЕНА

Понуђена цена за **I фазу** посла износи

_____ динара без урачунатог ПДВ-а, и словима
(_____)

_____ динара са урачунатим ПДВ-ом и словима
(_____);

Понуђена цена за **II фазу** посла износи

_____ динара без урачунатог ПДВ-а, и словима
(_____)

_____ 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.

Јавна набавка услуга ЈН Б7/2018

Јавно предузеће «У р б а н и з а м», Панчево, Карађорђева број 4, матични број 08484015, ПИБ 101051396 (у даљем тексту: Наручилац), које заступа в. д. директор Ђурица Доловачки, дипл. просторни планер,
и

_____;
матични број _____, ПИБ _____ (у даљем тексту: Извршилац), које заступа _____,

ВАЖНА НАПОМЕНА: У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ, ПОТРЕБНО ЈЕ УПИСАТИ
1) ПОСЛОВНО ИМЕ УЧЕСНИКА КОЈИ ЈЕ ОДРЕЂЕН ЗА НОСИОЦА ПОСЛА, ИМЕ ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА, СЕДИШТЕ ПИБ, МАТИЧНИ БРОЈ 2) ПОСЛОВНА ИМЕНА СВИХ ОСТАЛИХ УЧЕСНИКА, ИМЕ ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА, СЕДИШТЕ, ПИБ, МАТИЧНИ БРОЈ; ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЛИЦА КОЈЕ ЈЕ ОДРЕЂЕНО ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

На основу Одлуке о додели уговора број 01-170/2018 од _____ 2018. године, за јавну набавку услуга мале вредности број **Б7/2018** закључили су дана _____

**МОДЕЛ УГОВОРА О УРЕЂЕЊУ АРХИВЕ ЗА ПОТРЕБЕ ЈП „УРБАНИЗАМ“ ПАНЧЕВО
број 01-_____/2018**

Члан 1.

Предмет овог Уговора је уређење архиве за потребе ЈП „Урбанизам“ Панчево.

Члан 2.

Под уређењем архиве за потребе ЈП „Урбанизам“ Панчево подразумева се: сређивање архивске грађе, попис архивског материјала и израда „Архивске књиге“ са следећих (постојећих) локације архива:

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

Посао је подељен на две 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.