

	Измена конкурсне документације	Ознака формулара	QF-G-030
		Број страна	1/9

НАРУЧИЛАЦ

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

УПРАВА ЈП ЕПС

ПРВА ИЗМЕНА

КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА

**У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ
РАДИ ЗАКЉУЧЕЊА ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА СА ЈЕДНИМ ПОНУЂАЧЕМ
НА ПЕРИОД ОД ДВЕ ГОДИНЕ**

**ЈАВНА НАБАВКА ЈН/8300/0106/2017
Услуге сређивања и одлагања архивске грађе за потребе ТЦ Краљево**

(заведено под бројем 2.5.6.2.E09-01-26659/~~1~~-18 од 25. 01. 2018 године)

Београд, јануар 2018. године

	Измена конкурсне документације	Ознака формулара	QF-G-030
		Број страна	2/9

На основу члана 63. став 5. и члана 54. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) Комисија је сачинила:

**ПРВУ ИЗМЕНУ
КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**
за јавну набавку услуга ЈН/8300/0106/2017
Услуге сређивања и одлагања архивске грађе за потребе ТЦ Краљево

1.

- У одељку 3. „Техничка спецификација“ мења се спецификација, односно табела у којој су наведене оквирне годишње количине и гласи као у прилогу ове измене.

2.

- У обрасцу број 2. „Образац структуре понуђене цене“ мења се Образац структуре цене и гласи као у прилогу ове измене.

3.

Ова измена конкурсне документације се објављује на Порталу УЈН и Интернет страници Наручиоца.

4.

Измењене стране конкурсне документације налазе се у прилогу ове измене.

КОМИСИЈА ЗА ЈН



	Измена конкурсне документације	Ознака формулара	QF-G-030
		Број страна	3/9

3. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

(Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, техничка документација и планови, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења услуга, гарантни рок, евентуалне додатне услуге и сл.).

3.1 Врста и оквирна количина услуга - УСЛУГА ОДЛАГАЊА И СРЕЂИВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ЗА ПОТРЕБЕ ТЦ КРАЉЕВО

1	СОРТИРАЊЕ И ПАКОВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
2	ПОПИСИВАЊЕ И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОД НАРУЧИОЦА
3	ТРАНСПОРТ ОД НАРУЧИОЦА ДО СКЛАДИШТА
4	СКЛАДИШТЕЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
5	ПРИСТУП ДОКУМЕНТАЦИЈИ КАО И ЊЕНО ДОСТАВЉАЊЕ
6	ИЗРАДА И ДОСТАВЉАЊЕ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА
7	УНИШТАВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- Сортирање документације се врши према врсти, години настанка документа и организационој јединици наручиоца у чијој надлежности је исти.
- Паковање документације се врши у стандардне архивске кутије.
- На кутију се лепи јединствени бар код за који се везује садржај кутије
- Пописивање документације се врши на лицу места уз присуство представника наручиоца, а уз обавезу изабраног понуђача да достави електронском поштом целокупан обрађен списак који потписују обе стране.
- Транспорт преузете документације врши понуђач, који је дужан да такав транспорт осигура.
- Складиштење и чување документације подразумева радње: смештање преузетих кутија на металне поличне регале, додељивање локације кутије (повезивање бар кода кутије са локацијом ради каснијег налажења) чији рок за извршење не може бити дужи од 5 радних дана, чиме се сматра да је документација обрађена на начин да је у сваком моменту на располагању наручиоцу.
- Приступ документацији подразумева претрагу садржаја кутија према критеријумима претраге (минимум десет критеријума као што су година настанка, организациона јединица наручиоца, врста документа, и сл.).
- Достављање документације подразумева физичку доставу траженог документа, фајла, регистратора или кутије, односно доставу скенираног документа или фајла.
- Израда и достављање извештаја подразумева обавезу понуђача да састави годишњи извештај са подацима о преузетој документацији, и да је достави наручиоцу ради ажурирања архивске књиге.
- Уништавање документације подразумева припремање списка документације (по врсти, количини и години настанка) на основу важеће Листе категорија регистраторског материјала са роковима чувања, и након добијања сагласности надлежног Архива и уништавање у присуству наручиоца.



Измена конкурсне
документације

Ознака
формулара

QF-G-030

Број страна

4/9

ОКВИРНА ГОДИШЊА КОЛИЧИНА

Р.б.	Опис услуге	Јед. мере	Оквирне годишње количине
1	Месечно складиштење	Регистратор	600
2	Сортирање регистратора, свежењева, књига	Регистратор	4000
3	Сортирање предмета	Предмет	4000
4	Пописивање документације	Кутија	1600
5	Пописивање предмета	Предмет	4000
6	Паковање документације	Кутија	1600
7	Регистрација кутије у систему	Кутија	1600
8	Преузимање документације	Кутија	1600
9	Израда спецификације	Кутија	1600
10	Архивска кутија	Кутија	1600
11	Бар код налепница	Налпеница	1600
12	Сигурносна пломба	Пломба	160
13	Веб приступ бази - 1 лиценца	Месец	12
14	Претрага документације у бази	Кутија	1600
15	Проналажење кутије	Кутија	1600
16	Враћање кутије	Кутија	1600
17	Физичка достава следећег дана	Регистратор	65
18	Физичка достава истог дана	Регистратор	10
19	Физичка достава у року од 3 сата	Регистратор	4
20	Достава по кутији у року од 1 дана	Кутија	560
21	Физичка претрага документације у кутији	Кутија	1200
22	Скенирање документације	Страна	3200
23	Електронска достава	Страна	3600
24	Уништавање документације	Kg	800
25	Улагање предмета у регистратор	Предмет	700
26	Улагање докумената у предмет	Документ	80

Напомена: Дате количине у Табели „Оквирна годишња количина“ су оквирне количине одређене на бази тренутне процене потреба наручица у наредном периоду.

	Измена конкурсне документације	Ознака формулара	QF-G-030
		Број страна	5/9

3.2 Квантитативни и квалитативни пријем

Квантитативни и квалитативни пријем услуга, вршиће овлашћени представници наручиоца и понуђача, који ће саставити и потписати Записник о пруженим услугама.

Квантитативна и квалитативна провера приликом пријема добара подразумева проверу извршених услуга.

За све уочене недостатке – скривене мане, које нису биле уочене у моменту квантитативног и квалитативног пријема услуга већ су се испољиле након коришћења, наручилац ће рекламацију о недостацима доставити понуђачу одмах, а најкасније у року од 3 (три) дана по утврђивању недостатка.

3.3 Рок извршења услуга

Извршење услуга ће се вршити сукцесивно, по свакој појединачно издатој наруџбеници током периода трајања оквирног споразума. Изабрани Понуђач је обавезан да свако појединачно извршење предметних услуга изврши у року који не може бити дужи од 5 (словима:пет) радних дана од дана пријема писаног захтева (наруџбенице), електронском поштом.

3.4 Место извршења услуга

Локације наручиоца са којих се преузима документација:

- **Технички центар Краљево**, Димитрија Туцовића 5, 36000 Краљево
- **Одсек за техничке услуге Аранђеловац**, Кнеза Милоша 27775, 34300 Аранђеловац
- Погон Топола, Булевар Војда Карађорђа бр.66, Топола
- **Одсек за техничке услуге Ваљево**, Суворовска 9, 14000 Ваљево
- Пословнице Уб, Мионица, Осечина
- **Одсек за техничке услуге Краљево**, Димитрија Туцовића 5, 36000 Краљево
- Погон Врњачка Бања, Кнеза Милоша бб, Врњачка Бања
- Погон Рашка, Милуна Ивановића бб, Рашка
- **Одсек за техничке услуге Крушевац**, Косанчићева 32, 37000 Крушевац
- Погон Трстеник, Војислава Танкосића бб, Трстеник
- Погон Александровац, 29. новембра 156, Александровац
- Погон Варварин, Марина Мариновића 41, Варварин
- Погон Брус, Брус бб
- Пословнице Ражањ и Ћићевац
- **Одсек за техничке услуге Јагодина**, 7. јула 62, 35000 Јагодина
- Погон Ћуприја, Кнеза Милоша 15-19, Ћуприја
- Погон Параћин, Подгоричка 1-3, Параћин
- **Одсек за техничке услуге Лазаревац**, Јанка Стајчића 2, 11550 Лазаревац
- Пословнице Љиг и Лајковац
- **Одсек за техничке услуге Лозница**, Слободана Пенезића, 15300 Лозница
- Пословнице Крупан, Љубовија, Мали Зворник
- **Одсек за техничке услуге Нови Пазар**, Димитрија Туцовића бб, 36300 Нови Пазар
- Погон Тутин, 3 санџачке бригаде бб, Тутин

	Измена конкурсне документације	Ознака формулара	QF-G-030
		Број страна	6/9

- **Одсек за техничке услуге Чачак**, Кренов пролаз бб, 32000 Чачак
- Погон Сјеница, Милорада Јовановића бр.125, Сјеница
- Погон Горњи Милановац, Радована Грковића бб, Горњи Милановац
- Погон Ивањица, 13.септембра 76, Ивањица
- Погон Гуча, Горачке буне бб, Гуча
- Пословница Лучани
- **Одсек за техничке услуге Ужице**, Момчила Тешића 13, 31000 Ужице
- Погон Ариље, Светог Ахилија 55, Ариље
- Погон Бајина Башта, Душана Вишића 9, Бајина Башта
- Погон Чајетина, Улица Главна 35, Чајетина
- Погон Пожега, Војводе Мишића 64, Пожега
- Погон Прибој, Лимска 25, Прибој
- Погон Косјерић, Олге Грбић 3, Косјерић
- Погон Пријепоље, Шеховића поље бб, Пријепоље
- Погон Нова Варош, Светог Саве 16, Нова Варош
- **Одсек за техничке услуге Шабац**, Јевремова 86, 15000 Шабац
- Пословнице Владимирци и Коцелјева

„Обавеза понуђача је да о свом трошку у целости преузме архивску грађу (документа) и врати исту на захтев наручиоца на горе наведене адресе, (тачка 3.4 конкурсне документације).“

	Измена конкурсне документације		Ознака формулара	QF-G-030
			Број страна	7/9

ОБРАЗАЦ 2.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ И УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

Услуге штампања, фотокопирања и коричења за потребе ТЦ Краљево

Табела 1.

Ред бр.	Назив услуга/добара	Јединица мере	Оквирна количина	Јединич. цена без ПДВ-а	Јединич. цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
	1	2	3	4	5	6=3x4	7=3x5
1	Месечно складиштење	Кутија	600				
2	Сортирање регистратора, свежњева, књига	Регистратор	4000				
3	Сортирање предмета	Предмет	4000				
4	Пописивање документације	Кутија	1600				
5	Пописивање предмета	Предмет	4000				
6	Паковање документације	Кутија	1600				
7	Регистрација кутије у систему	Кутија	1600				

	Измена конкурсне документације		Ознака формулара	QF-G-030
			Број страна	8/9

8	Преузимање документације	Кутија	1600			
9	Израда спецификације	Кутија	1600			
10	Архивска кутија	Кутија	1600			
11	Бар код налепница	Налепница	1600			
12	Сигурносна пломба	Пломба	160			
13	Web приступ бази - 1 лиценца	Месец	12			
14	Претрага документације у бази	Кутија	1600			
15	Проналажење кутије	Кутија	1600			
16	Враћање кутије	Кутија	1600			
17	Физичка достава следећег дана	Регистратор	65			
18	Физичка достава истог дана	Регистратор	10			
19	Физичка достава у року од 3 сата	Регистратор	4			
20	Достава по кутији у року од 1 дана	Кутија	560			

	Измена конкурсне документације		Ознака формулара	QF-G-030
			Број страна	9/9

21	Физичка претрага документације у кутији	Кутија	1200			
22	Скенирање документације	Страна	3200			
23	Електронска достава	Страна	3600			
24	Уништавање документације	Kg	800			
25	Улагање предмета у регистратор	Предмет	700			
26	Улагање докумената у предмет	Документ	80			
I	УКУПНО ПОНУЂЕНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-а (Укупна цена из колоне б)					
II	УКУПАН ИЗНОС ПДВ-а (стопа ПДВ-а 20%) (ред бр. I x 20%)					
III	УКУПНО ПОНУЂЕНА ЦЕНА СА ПДВ-ом (ред. бр. I + ред.бр. II)					

Понуђач

М.П.

Датум:

Напомена:

-Уколико група понуђача подноси заједничку понуду овај образац потписује и оверава Носилац посла.
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем овај образац потписује и оверава печатом понуђач.