



**Измена конкурсне  
документације**

Ознака  
формулара

QF-G-030

Број страна

1/9

**НАРУЧИЛАЦ**

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ“ БЕОГРАД**

**УПРАВА ЈП ЕПС**

**ДРУГА 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.E09-01-26659/14-18 од 02.02.2018 године)

*Београд, фебруар 2018. године*

	<b>Измена конкурсне документације</b>	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:

**ДРУГУ 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 јединице мере у табели 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, односно јединице мере 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.





## 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, 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
8	Преузимање документације	Преузимање	1600
9	Израда спецификације	Кутија	1600
10	Архивска кутија	Кутија	1600
11	Бар код налепница	Налепница	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	Достава	65
18	Физичка достава истог дана	Достава	10
19	Физичка достава у року од 3 сата	Достава	4
20	Достава по кутији у року од 1 дана	Достава	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.

	<b>Измена конкурсне документације</b>	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 Крупањ, Љубовија, Мали Зворник
- Одсек за техничке услуге Нови Пазар, Димитрија Туцовића бб, 36300 Нови Пазар
- Погон Тутин, 3 санџачке бригаде бб, Тутин

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

- **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 Коцељева

„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).“

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


ОБРАЗАЦ 2.

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ И УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ**

**Услуге штампања, фотокопирања и корицења за потребе ТЦ Краљево**


Табела 1.

Ред бр.	Назив услуга/добра	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, свежења, 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				

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

8	Преузимање документације	Преузимање	1600				
9	Израда спецификације	Кутија	1600				
10	Архивска кутија	Кутија	1600				
11	Бар код налепница	Налепница	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	Достава	65				
18	Физичка достава истог дана	Достава	10				
19	Физичка достава у року од 3 сата	Достава	4				
20	Достава по кутији у року од 1 дана	Достава	560				



	<b>Измена конкурсне документације</b>	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	<b>УКУПНО ПОНУЂЕНА ЦЕНА без ПДВ-а</b> <b>(Укупна цена из колоне 6 )</b>						
II	<b>УКУПАН ИЗНОС ПДВ-а (стопа ПДВ-а 20%)</b> <b>(ред бр. I x 20%)</b>						
III	<b>УКУПНО ПОНУЂЕНА ЦЕНА са ПДВ-ом</b> <b>(ред. бр. I + ред.бр. II)</b>						

Датум:

М.П.

Понуђач

**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.