

АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД
КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 107/2015 ОП

10 Деловодни број: 321

Датум: 15-01-2016

Београд

Предмет: Измена конкурсне документације за јавну набавку „Услуга електронског архивирања папирне документације“ бр. 107/2015 ОП

Поштовани,

На основу члана 63. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Наручилац је у року предвиђеном за подношење понуда изменио конкурсну документацију за јавну набавку у отвореном поступку „Услуга електронског архивирања папирне документације“ бр. 107/2015 ОП на следећи начин:

1. У поглављу број 3. на страни 6/39 и 7/39 конкурсне документације: ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ. део 3.2.2.1 Пријем, транспорт и чување документације за време скенирања и микрофилмовања брише се целокупна табела и уместо ње додаје нова као у наставку:

Захтеви у погледу	Опис
Архивска просторија	- Затворен простор, са обавезним 24- часовним физичким обезбеђењем објекта у смислу чуварске службе, као и са обавезном покривеношћу камерама. - Против-пожарна заштита са дим детекторима у просторији
Возни парк	- Понуђач мора да поседује минимум 1 комерцијално доставно возило са затвореним товарним простором (Доказ: погледати образац 4.1., тачка 7. Конкурсне документације, део који се односи на Технички капацитет).
Транспорта и слагања кутија на архивске полице	- Иницијално паковање и преузимање комплетне спаковане архиве у архивским кутијама из тренутног магацина у скенинг центар и архивско складиште понуђача - Сигуран транспорт возилима из понуђеног возног парка - Слагање у архивске просторије на јединствена места на полицама
Софтверски програм	- Понуђач мора да обезбеди софтверски програм за попис, индексирање, категоризацију регистратурског материјала, датум излучивања документације, израду бар код налепница и одређивање позиција архивских кутија са документацијом на полицама у магацину за преузету документацију који омогућује тренутни увид у процес рада и контролу обраде надлежних особа Аеродрома (Доказ: погледати образац 4.1., тачка 5. Конкурсне документације, део који се односи на технички капацитет).
Архивских кутија и обележавања	- Понуђач мора да обезбеди архивске кутије у које стаје 5 стандардних А4 регистратора са по 500 листова. - Обележавање се врши налепницама које имају исписану јединствену ознаку преузете кутије и баркод којим се може аутоматски прочитати садржај кутије.

Просторија за привремено складиштење документације и њихове опремљености	<ul style="list-style-type: none"> - Унутар просторија не сме да буде водоводна или канализациона инсталација - Архивске кутије морају бити слагане на јединствено архивско место на металним полицама - Понуђач мора да поседује одговарајући софтвер за архивирање у коме је евидентран комплетан преузети материјал - Контрола приступа у архивске просторије путем видео надзора - 24 часа физичко обезбеђење - Противпожарна централа са дим детекторима - Спољна хидрантска инсталација - Систем заштите од штеточина - Ауторизациони протоколи за запослене, дневне провере и контроле канцеларија за преглед документације - Осигурање од пожара и поплава (доказ-полиса осигурања).
Физичке доставе	Достава оригиналне документације на локацију Наручиоца, која се налази код Пружаоца услуге у року од 4 сата од пријема захтева.
Људство	архивари од 9-17ч сваког радног дана, физичко обезбеђење 24/7

2. У поглављу број 3. на страни 5/39 конкурсне документације: ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ. део 3.2.1 МИГРАЦИЈА И КОНВЕРЗИЈА ПОДАТАКА после првог става додају се два нова према следећем:

Архивинфо је софтверско решење у коме се налази скенирана документација Наручиоца. Архивинфо База представља скуп скенираних докумената Наручиоца на преносивим медијима (ЦД) на којима је пружалац услуге скенирања по претходном уговору достављао скенирану документацију у *tif* или *jpg* формату. Сву ову документацију је потребно је конвертовати у претраживи *pdf* и импортовати у систем који нуди понуђач. Понуђач би овај процес обавио пре почетка скенирања нове документације, тако да би нова документација која се скенира допунила новоформирану базу. Количина докумената које је потребно конвертовати и мигрирати је око 2 милиона скенова. Предвиђено време за конверзију је две недеље од потписивања уговора.

Због различитих технологија конверзије и миграције документације које постоје на тржишту и специфичности техничког решења за претрагу и коришћење документације које ће понудити Понуђачи, Наручилац је оставио могућност да сваки понуђач обави и предложи ову услугу и на начин који им је најпогоднији, а да при том обезбеди миграцију документације Наручиоца у систем Понуђача.

3. У поглављу број 3. на страни 7/39 конкурсне документације: ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ. део 3.2.4 СКЕНИРАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И МИКРОФИЛМОВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ- у првом ставу, 3. алинеја- бришу се речи „у односу на досадашњи микрофилм“.

У прилогу: Измењено поглавље 3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ. стране (5/39-10/39 конкурсне документације).

Председник комисије
Милан Петровић



3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

3.1 ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПАПИРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Предмет набавке набавке је услуга скенирања, микрофилмовања и архивирања папирне документације.

Овом набавком је потребно омогућити пребацивње папирне документације у електронску форму и креирање базе података ради лакшег складиштења и претраге документације.

Предмет набавке Услуга електронског архивирања папирне документације подразумева следеће:

I МИГРАЦИЈА И КОНВЕРЗИЈА ПОДАТАКА

II ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

III ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПРОЦЕС СКЕНИРАЊА И МИКРОФИЛМОВАЊА

IV СКЕНИРАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И МИКРОФИЛМОВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

V ПРАТЕЋИ СОФТВЕР ЗА КОРИШЋЕЊЕ И ПРЕТРАГУ ДОКУМЕНАТА

VI ПОВРАЋАЈ ПРЕУЗЕТЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

VII ОБИМ СКЕНИРАНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

3.2 ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

3.2.1 МИГРАЦИЈА И КОНВЕРЗИЈА ПОДАТАКА

Друштво поседује Архивинфо базу коју је потребно мигрирати. Потребно је извршити нумерацију документације, прилагођавања атрибута претраге и конвертовање документације у претраживи ПДФ документ. Потребно је конвертовати tif (тиф), multipage tif (вишестранични тиф) и JPG формат документа у пдф и претраживи пдф формат.

Архивинфо је софтверско решење у коме се налази скенирана документација Наручиоца. Архивинфо База представља скуп скенираних докумената Наручиоца на преносивим медијима (ЦД) на којима је пружалац услуге скенирања по претходном уговору достављао скенирану документацију у tif или jpg формату. Сву ову документацију је потребно је конвертовати у претраживи пдф и импортовати у систем који нуди понуђач. Понуђач би овај процес обавио пре почетка скенирања нове документације, тако да би нова документација која се скенира допунила новоформирану базу. Количина докумената које је потребно конвертовати и мигрирати је око 2 милиона скенова. Предвиђено време за конверзију је две недеље од потписивања уговора.

Због различитих технологија конверзије и миграције документације које постоје на тржишту и специфичности техничког решења за претрагу и коришћење документације које ће понудити Понуђачи, Наручилац је оставио могућност да сваки понуђач обави и предложи ову услугу и на

начин који им је најпогоднији, а да при том обезбеде миграцију документације Наручиоца у систем Понуђача.

3.2.2 ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Примопредаја документације која се скенира и микрофилмује извршиће се у просторијама Наручиоца у присуству овлашћених лица Наручиоца и Понуђача, а што ће бити констатовано примопредајним записником.

Примопредајни записник мора да садржи обавезне податке: врста документације, назив/категорија документације, рок чувања документације, атрибути архивске категорије документације и обим документације.

Преузимање, паковање и транспорт документације до архивског депоа Понуђача ради скенирања и микрофилмовања ће обавити радници Понуђача уз присуство овлашћеног лица Наручиоца.

Документација Наручиоца предата на обраду Понуђачу представља својину Наручиоца и не може се неовлашћено дистрибуирати, издавати, копирати нити на било који други начин злоупотребити у поступку обраде од стране Понуђача.

Динамику преузимања документације која се скенира и микрофилм му је дефинише Наручилац у складу са потребама. Наручилац ће благовремено обавестити Понуђача о потреби за скенирањем и микрофилмовањем папирне документације како би Понуђач на време обезбедио доставно возило и остале ресурсе који су потребни за реализацију уговорних обавеза.

3.2.2.1 Пријем, транспорт и чување документације за време скенирања и микрофилмовања

Понуђач је у обавези да преузету документацију ради скенирања и микрофилмовања у поступку обраде ускладишти у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању.

Захтеви које је потребно да Понуђач испуни у оквиру ставке Пријем, транспорт и чување документације за време скенирања и микрофилмовања се налазе у следећем табеларном приказу:

Захтеви у погледу	Опис
Архивска просторија	- Затворен простор, са обавезним 24-часовним физичким обезбеђењем објекта у смислу чуварске службе, као и са обавезном покривеношћу камерама. - Против-пожарна заштита са дим детектора у просторији
Возни парк	- Понуђач мора да поседује минимум 1 комерцијално доставно возило са затвореним товарним простором (Доказ: погледати образац 4.1., тачка 7. Конкурсне документације)
Транспорта и слагања кутија на архивске полице	- Иницијално паковање и преузимање комплетне спаковане архиве у архивским кутијама из тренутног магацина у скенинг центар и архивско складиште понуђача - Сигуран транспорт возилима из понуђеног возног парка - Слагање у архивске просторије на јединствена места на полицама

Софтверски програм	- Понуђач мора да обезбеди софтверски програм за попис, индексирање, категоризацију регистратурског материјала, датум излучивања документације, израду бар код налепница и одређивање позиција архивских кутија са документацијом на полицама у магацину за преузету документацију који омогућује тренутни увид у процес рада и контролу обраде надлежних особа Аеродрома (Доказ: погледати образац 4.1., тачка 5. Конкурсне документације, део који се односи на технички капацитет)
Архивских кутија и обележавања	- Понуђач мора да обезбеди архивске кутије у које стаје 5 стандардних А4 регистратора са по 500 листова - Обележавање се врши налепницама које имају исписану јединствену ознаку преузете кутије и баркод којим се може аутоматски прочитати садржај кутије
Просторија за привремено складиштење документације и њихове опремљености	- Унутар просторија не сме да буде водоводна или канализациона инсталација - Архивске кутије морају бити слагане на јединствено архивско место на металним полицама - Понуђач мора да поседује одговарајући софтвер за архивирање у коме је евидентран комплетан преузети материјал - Контрола приступа у архивске просторије путем видео надзора - 24 часа физичко обезбеђење - Противпожарна централа са дим детекторима - Спољна хидрантска инсталација - Систем заштите од штеточина - Ауторизациони протоколи за запослене, дневне провере и контроле канцеларија за преглед документације - Осигурање од пожара и поплава (доказ-полиса осигурања)
Физичке доставе	Достава оригиналне документације на локацију Наручиоца, која се налази код Пружаоца услуге у року од 4 сата од пријема захтева.
Људство	архивари од 9-17ч сваког радног дана, физичко обезбеђење 24/7

3.2.3 ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПРОЦЕС СКЕНИРАЊА И МИКРОФИЛМОВАЊА

Извршилац услуга у техничком смислу врши контролу преузете документације, утврђивање првобитног архивског редоследа, архивистичку припрему по упутству Наручиоца. Припрема подразумева и физичку обраду – припрему папирне документације за скенирање и микрофилмовање по проточном и/или равном поступку. Поступак физичке обраде - припреме папирне документације подразумева уклањање свих металних делова са документације, исправљање савијених листова, лепљење поцепаних докумената и др.

Документација Наручиоца предата на обраду Понуђачу представља својину Наручиоца и не може се неовлашћено дистрибуирати, издавати, копирати нити на било који други начин злоупотребити у поступку обраде од стране Понуђача.

3.2.4. СКЕНИРАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И МИКРОФИЛМОВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Скенирање се врши на професионалним скенерима и потребно је задовољити следеће:

- Дуални аутпут – истовремено скенирање колор и црно-беле слике у 300 dpi на продуктивним скенерима који гарантују капацитет скенирања и микрофилмовања од 70.000 скенираних листова и 70.000 микрофилмованих слика дневно.
- Излазни формат скенирања је претраживи колор и црно-бели пдф
- Микрофилмовање на микрофилмским ласер писачима којим се обезбеђује континуиран квалитет микрофилма.

- Директан трансфер скенираног документа на микрофилм писач - истовремено скенирање и микрофилмовање у једном пролазу документа без додатних софтвера
- Тест контрола скенирања и микрофилмовања пре почетка оперативног рада
- Ласерски запис на микрофилм због квалитета и оштрине микрофилмске копије
- Тест провера квалитета и густине микрофилмске обраде документације (микрофилмска копија мора бити у толерантним границама 0,8-1,2 густине микрофилма)
- Индексирање документације (додела атрибута за претрагу) треба да буде одвојена од процеса скенирања због контроле квалитета,
- Оператер индексирања се логује на апликацију својом јединственом смарт картицом обезбеђујући ауторизацију и аутентикацију оператера индексирања, неходно је омогућити да исти оператер нема право скенирања и индексирања документације
- Евиденција приступа оператера у просторије за обраду и на рачунаре за сваког оператера (Смарт Кард контрола приступа) обезбеђујући ауторизацију и аутентикацију оператера.
- Достава документације која се налази у обради на захтев Аеродрома: скенирана у року од 30мин, физичка достава у просторије Аеродрома Никола Тесла у року од 2 сата
- Софтвер за online контролу и проверу обрађене документације који омогућује online приступ евиденцији рада за сваки документ за цео процес дигитализације (припрема, скенирање, враћање, индексирање), као и аутоматизовано генерисање извештаја за цео процес и људство приликом обраде документације која је предмет у услуге архивирања и микрофилмовања.

Понуђач се обавезује да скенирану документацију и базу података пренесе на одговарајући бренд наме ЦД или ДВД медиј који ће омогућити каснију употребу скенираних докумената и базе.

Услуга скенирања се сматра извршеном када се изврши примопредаја скениране документације уз сачињен и обострано оверен Записник о квантитативном и квалитативном пријему који се прилаже уз рачун и саставни је део истог.

3.2.5 ПРАТЕЋИ СОФТВЕР ЗА КОРИШЋЕЊЕ И ПРЕТРАГУ ДОКУМЕНАТА

Open Text ECM софтверски систем или одговарајући

Након достављене скениране документације, 100 корисника Аеродрома треба да приступи скенираној документацији. Зз скенирану документацију потребно је доставити пратећи софтвер за коришћење и претрагу скенираних докумената који треба да садржи стандардне функционалности за скенирану документацију: модул за ДМС (Документ менаџмент систем), модул за скенирање, модул за БПМ (Бизнис процес менаџмент), модул за Рекордс менаџмент, и модул за архивирање, како би корисници могли да користе документацију на професионалан и стандардизован начин.

3.2.5.1 Модул за ДМС - Документ менаџмент систем

Документ менаџмент систем мора да поседује следеће карактеристике:

1. веб оријентисано решење, базирано на JAVA платформи, које омогућује приступ документима без обзира на локацију корисника и без било какве инсталације на клијентским рачунарима да би корисник могао приступити документима.
2. Систем динамичких пречица које показују на било који документ, директоријум или објекат у репозиторијуму.
3. модул за прикупљање, складиштење и организовање информација у персонализованим радним просторима (workspace), директоријумима (folders), и сложеним документима (compound documents)
4. Креирање категорија и могућност доделе једне или више категорија документу
5. имплементирани напредне функције за претрагу, као што су full text претрага, претрага по осталим метаподацима, xml или natural language - претрага базирана на регуларном

говорном језику. Омогућено је додељивање одређеног ранга резултатима претраге, како би се систему прослеђивала информација о важности документа у односу на постављени упит, или написати кратку критику коју други корисници могу да прегледају. Систем мора да води статистику и о најчешће прегледаним документима, и најбоље ранжираним документима.

6. Могућност кратког приказа (summary) документа приликом приказа резултата претраге. Кључне речи које су прослеђене у оквиру упита, се у оквиру резултата претраге посебно истичу преко система за хит highlight.
7. Верзионирање докумената подршка за велике и мале верзије, чување свих верзија и враћање на претходне верзије
8. Показивачи на верзије документа
9. Модул за импорт скенираних докумената са генерисањем извештаја према захтеву (нпр. Број импортованих докумената по импорту)

3.2.5.2 Модул за БПМ - Бизнис процес менаџмент

10. Интегрисани workflow базиран на јава или HTML 5 платформи са интегрисаним графичким workflow едитором
11. Интеграција workflow корисничких акција са емаилом и могућност корисничке акције путем е-поште
12. Дефинисање права приступа за кориснике и корисничке групе на нивоу сваког објекта у систему see, see content, edit, delete итд.
13. Модул за управљање физичком архивом (креирање фасцикли, кутија, регистратора, ЦД-ова) итд.

3.2.5.3 Модул за Рекордс менаџмент

14. Модул за Рекордс Менаџмент треба да омогући контролисано аутоматско уништавање документације на основу датума важности документа и рокова чувања документа у складу са категоријама регистратурског материјала, контрола брисања документа кроз процес који мора да одобри минимум два одговорна лица, могућност закључавање документације за измену и брисање, аутоматизовано пребацивање документације са брзих на спорије медије
15. Ручна и аутоматска класификација докумената и организовање докумената у складу са законом о канцеларијском пословању
16. Интеграција и аутоматска синхронизација корисника са једним или више Активних Директоријума (Microsoft Active Directory)
17. Модул за форме и аутоматски унос података
18. Интеграција и директан рад из MS Office Word и Excel MS Outlook и Windows Explorer
19. Могућност интеграције са MS Exchange-ом
20. Могућност интеграције са MS Sharepoint-ом преко постојећих модула
21. Подршка за storage уређаје водећих произвођача
22. Могућност криптовања документације
23. Могућност примене рокова чувања и аутоматско уклањање фајлова са сервера
24. Могућност креирања географски удаљених реплицираних сервера (кеш сервери)

3.2.5.4 Модул за скенирање

25. Могућност рада на Windows платформи
26. Подршка за ИСИС драјвере
27. Интегрисано ОЦР и баркод препознавање
28. Директан импорт у ДМС
29. Могућност одложеног уписа у ДМС
30. Могућност конфигурирања корисничког интерфејса од стране администратора
31. Конфигурабилна аутоматска корекција квалитета скенираних документа
32. Web скенирање које се позива на претходна подешавања

3.2.6 ПОВРАЋАЈ ПРЕУЗЕТЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Подразумева повраћај преузете папирне документације у архивски депо Наручиоца

Понуђач се обавезује да све податке и скениране документе који остану забележени у електронском облику након завршетка процеса обраде документације а у складу са овом набавком предаје Наручиоцу и потврде да су сви подаци и скенирани документи испоручени од стране Наручиоца, избрише са хард диска или другог носиоца електронских података било у интерном или екстерном облику, односно уништи све копије предатог медија.

3.7. ОБИМ СКЕНИРАНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Обим скениране документације одређује Наручилац на основу тренутних потреба за архивирањем и микрофилмовањем.

Уговор мора бити извршен до 31.12.2016. године односно последња фактура мора бити плаћена до 31.12.2016. године.

Укупан број докумената који је потребно скенирати и микрофилмовати је 2.000.000 докумената.

лт

лф