**TEHNIČKI ZADATAK**

**Za izbor kompanije za pružanje usluga sređivanja dokumentacije u fizičkom obliku uz dopunu arhivske knjige, transport, izmještanje i skladištenje arhive,odnosno deponovanje arhivske i dokumentarne (registraturne) građe i uništenjene potrebne dokumentacije**

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. **Opšte informacije**
   1. **Predmet**

U cilju kompletiranja i arhiviranja važeće dokumentacije društva G-Petrol d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Naručilac), odnosno uništenja nevažeće dokumentacije Naručioca raspisujemo tender za izbor Agencije koja će izvršiti usluge sređivanja dokumentacije u fizičkom obliku uz (dopunu) Arhivske knjige, transport, izmještanje i skladištenje arhive, odnosno deponovanje arhivske i dokumentarne (registraturne) građe i uništenje nepotrebne dokumentacije Naručioca.

**1.2. Lokacije**

Aktivnosti iz prethodnog stava obuhvataju dokumentaciju koja se nalazi u sjedištu Naručioca u Sarajevu i dokumentaciju koja se nalazi izvan sjedišta Naručioca u Banja Luci i na benzinskim stanicama (BS).

1. **Standardi usluge**

**2.1. Uslovi**

Potencijalne agencije moraju:

* biti osnovane u skladu sa važečim zakonima Bosne i Hercegovine
* biti registrovane za obavljanje arhivske djelatnosti;
* imati odgovarajuće dozvole;
* imati stručne i kvalifikovane osobe isključivo zaposlena kod Izvršioca sa radnikm iskustvom u arhivskim poslovima;
* imati najmanje jednog radnika sa položenim stručnim ispitom za rad u arhivi.

**2.2. Propisi**

Predmetne poslove Izvršioci usluge su obavezni realizovati u skladu sa važećom zakonskim i podzakonskim aktima, kao i stručnim arhivnskim normativima i standardima, između ostalog:

* Zakon o arhivskoj građi i Arhivu Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj: 16/2001);
* Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine (''Službene novine Federacije BiH'', broj 45/2002),
* Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 12/2003)
* Zakon o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 50/2016)
* Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 15/2021)
* Ostali zakoni i podzakonski akti koji regulišu oblast arhiviranja/uništenja dokumentacije

1. **Usluge**

**3.1. Preuzimanje dokumentarne građe:**

* Benzinske stanice : po potrebi
* Uprava Sarajevo: po potrebi
* Uprava Banja Luka: po potrebi

Adrese benzinskih stanica i uprave se nalaze u Prilogu 3

**3.2. Sređivanje dokumentarne građe**

Pod pojmom sređivanje dokumentarne građe se podrazumijeva:

* Klasifikovanje i razvrstavanje tehničkih jedinica građe
* Pakovanje i obilježavanje tehničkih jedinica
* Sređivanje cjelokupne građe po hronološkom principu, a unutar godine po vrstama i brojevima odgovarajućih evidencija
* Izdvajanje bezvrijedne dokumentarne građe kojoj su istekli rokovi čuvanja i izradu spiskova te građe
* Upis sređene dokumentarne građe u arhivsku knjigu i izradu njenog prepisa za potrebe nadležnog Arhiva

**3.2.1. Način sređivanja**

Planirano je da se sva dokumentacija radi sređivanja, sa svih lokacija, doveze u depo Ponuđača i da se vrši smještaj na police i upis u arhivsku knjigu.

**ROK: rok za završetak ovog dijela projekta je: maksimalno 30 dana** po preuzimanju cjelokupne dokumentacije, prema rasporedu koji se usaglašava sa odgovornom osobom Naručioca.

**3.3. Uništenje dokumentarne građe**

Pod pojmom uništenje dokumentarne građe podrazumijeva se:

* Škartiranje i uništavanje dokumentacije
* Uništavanje dokumentacije kojoj je istekao zakonski rok čuvanja putem odgovarajuće mašine
* Sačinjavanje verifikovanog zapisnika o uništenoj dokumentaciji.

**3.4. Deponovanje arhivske i dokumentarne građe**

Deponovanje dokumentarne (registraturne) građe podrazumijeva:

* Prijem, skladištenje i čuvanje arhivske/dokumentarne građe u depou Ponuđača
* Izdavanje na privremenu upotrebu arhivske/dokumentarne građe iz depoa po utvrđenim procedurama i zahtjevima ovlaštenih lica
* Praćenje propisa iz oblasti arhiviranja dokumentacije i u skladu sa tim davanje prijedloga i sugestija za usklađivanje internih akata Naručioca
* Predlaganje izmjena i dopuna uputstava i drugih akata, a u skladu sa kojim se vrši uređivanje, odlaganje, arhiviranje i drugo postupanje sa dokumentacijom u organizacionim dijelovima Naručioca

**3.4.1. Uslovi čuvanja**

Usluge arhiviranja dokumentarne građe u fizičkom obliku vrši se u sigurnosnim objektima prema standardu ISO 11799 važećim u BiH, EU i SAD koji podrazumijeva: arhivske jedinice bez vodovodnih instalacija sa protivpožarnim vratima, arhivske jedinice opremljene sa protivpožarnim detektorima i sistemima za gašenje u vidu aerosola koji se aktiviraju automatski ili ručno, detektorima dima, detektorima vlage, , detektorima loma stakla, video nadzor , detektorima pokreta, , sistemom zaštite od štetočina.

Prostorije se moraju svakodnevno kontrolisati, a svaki depo mora imati pisanu evidenciju o kontroli ulaska u arhivu te se Naručiocu na kraju svakog mjeseca može dostavljati izvještaj ko je pristupio arhivi, šta je i kada dostavljeno/preuzeto, ko je dostavio/preuzeo i slično.

**3.4.2. Dostava dokumentacije Naručiocu**

Standardna dostava: Ukoliko je zahtjev Naručioca dostavljen do 12 sati, dokumentacija će biti dostavljena u toku dana, a zahtjev zaprimljen iza 12 sati – u roku od 24 sata.

Dostava Naručiocu podrazumijeva da se na svaki zahtjev dostavljen od autorizovanog osoblja Naručioca, tražena dokumentacija dostavi u zavisnosti od potrebe:

1. fax-om
2. mail-om
3. kurirskom službom
4. **Izvršioci** 
   1. **Tim izvršilaca**

Potrebno je da tim izvršioca ima stručnjake i iskustvo u sferi sređivanja, skladištenja i uništavanja dokumentacije, odnosno iskustvo u sprovođenju i organizacije aktivnosti iz tačke 1.

Izvršilac mora obezbijediti Naručiocu menadžera projekta, koji ima iskustva na sličnim projektima i koji će biti konstantno na vezi za vrijeme dnevne realizacije (mobilni telefon, elektronska pošta i sl).

Izvršilac je u obavezi da svakog mjeseca sprovodi kontrolu nad svojim zaposlenima koji vrše navedene aktivnosti i o tome je nephodno da dostavlja izvještaje Naručiocu.

Izvršilac treba strogo da se pridržava pravila, instrukcija i drugih materijala koji su neophodni za punu implementaciju zahtjeva Naručioca za vrijeme izvršenja.

Izvršilac treba da zna da se orijentiše u slučaju mogućih nestandardnih situacija u objektima Naručioca i da poduzme adekvatne mjere.

* 1. **Instrukcije za dostavljanje ponude**

Ugovor će se zaključiti na period od tri godine uz mogućnost aneksiranja ukoliko obje strane budu saglasne. Planirano je obavljanje usluge odmah nakon odabira agencije i potpisa ugovora u okviru raspoloživog budžeta na koji će ugovor biti zaključen.

Izvršilac će osigurati sve potrebne materijale i resurse za uspješno provođenje propisanih aktivnosti.

**4.3. Povjerljivost**

**4.3.1. Potpisivanje ugovora o povjerljivosti**

Izabrana Agencija i Naručilac prvo potpisuju Ugovor o povjerljivosti, gdje se izabrana agencija obavezuje čuvati sve podatke do kojih dođe prilikom izvršenja ugovora. Istu obavezu imaju i zaposlenici koji će biti angažirani za rad na ovom projektu.

**4.3.2. Obezbjeđenje povjerljivosti podataka i dokumenata čuvane u arhivi**

Izvršilac se obavezuje štititi interese Društva, time što će sve podatke za koje sazna u radu na projektu tretirati kao strogu poslovnu tajnu, koju ne smije prenositi, saopštavati, koristiti ili demonstrirati drugim fizičkim ili pravnim licima na bilo koji način.

Izvršilac se obavezuje obezbijediti povjerljivost informacija čuvane u dokumentima arhive Naručioca.

Način obrade i daljeg rada sa originalima i kopijama dokumenata iz arhive mora spriječiti gubitak dokumenata i obezbijediti zaštitu informacija od neovlašćenih pristupa, oštećenja i modifikacije.

Izvršilac mora da preduzme mjere informacione bezbjednosti arhiviranih dokumenata, koje će:

* Spriječiti davanje povjerljivih informacija Naručioca od strane zaposlenika Izvršioca koji učestvuju u formiranju arhive
* Obezbijediti kontrolu ispunjenja odredbi dokumenata sistema zaštite informacije Naručioca od strane zaposlenika Izvršioca tokom čuvanja arhive
* Sprečiti neovlašćeno kopiranje informacija u toku formiranja arhive i čuvanja arhivnih dokumenata
  1. **Ponuda**

Vaša ponuda treba da se sastoji iz dva osnovna dijela i dodatnih materijala:

* + 1. **Ponuda za procjenu kvalitete agencije**

Kvalitativni dio ponude treba da sadrži

* prikaz 3 najznačajnija klijenta sa kojim je agencija radila u prethodne 3 godine. Opis pojedinačne saradnje treba da sadrži informaciju o:
  + vremenski rok u kojem su aktivnosti okončane
  + teritorij BiH u kojima su obavljane aktivnosti (gradovi/entiteti)
  + Pregled specifičnih usluga koje su klijenti dodatno tražili
  + Broj radnika koji je angažovan za datog klijenta
* Prikaz načina na koji agencija planira da obavi aktivnosti iz tačke 1. U sjedištu društva i van sjedišta
  + Planirani vremenski rok
  + Ukupni broj radnika koji će biti angažovan za saradnju sa društvom i plan rada tj. posjeta koje agencija planira obaviti da bi se kvalitetno obavile aktivnosti
* CV menadžera projekta koji bi radio na organizaciji aktivnosti
* Referenc lista
  + 1. **Finansijska ponuda**

**4.4.2.1.Forma ponude**

Finansijska ponuda treba biti dostavljena u formi popunjenog obrasca ponude koji je sastavni dio ovog tehničkog zadatka.

**4.4.2.2. Cijena usluge skladištenje arhive**

Pretpostavljena količina dokumentacije koja je predmet ponude za skladištenje nakon sređivanja je cca 1000m arhivske i registraturne građe.

Cijena se formira po dužnom metru sa uračunatim svim troškovima.

**4.4.2.3.**

Fakturisanje se obavalja jednom mjesečno. Valuta fakture je 30 dana od dana izdavanja fakture.

Obavezan prilog fakturi je specifikacija fakture koja definiše sve elemente formiranje cijene.

Sva potrebna i zakonom propisana rješenja i saglasnosti na izvršeni posao biće izdata isključivo u dogovoru i konsultaciji sa nadležnim Arhivima.

**Tehničko lice:**  
Kadefa Babić

Mob: 065 854 760

e-mail: [kadefa.babic@nis.rs](mailto:kadefa.babic@nis.rs)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Opis usluge** |
| 1 | Izrada prijedloga za škartiranje u skladu sa listom kategorij |
| 2 | Sređivanje dokumentarne građe i upis u arhivsku knjigu |
| 3 | Uništenje dokumentarne građe |
| 4 | Deponovanje arhivske građe i dokumentarne građe |
| 5 | Dostava dokumentacije od strane Izvršioca na zahtjev Društva |