



**MONUMENT d. o. o.**  
Vodovodna 26, 51000 Rijeka  
OIB: 22863672537  
email: monument.arhiv@gmail.com  
IBAN: HR4024020061100691579

**Ponuda br. 2021-00026**

**3. MAJ Motori i dizalice d.d. u stečaju**  
**stečajna upraviteljica Ana Glavan Đukić**  
Liburnijska 3

51000 Rijeka

Mjesto izdavanja: Rijeka  
Datum izdavanja: 01.05.2021  
Ponuda vrijedi do: 16.10.2021  
TRR: HR4024020061100691579  
Poziv na broj: 2021-00026

OIB: 29217701185

#	Vrsta robe - usluge	Kol.	JM	Cijena bez PDV-a	Rab. %	PDV %	Vrijed. bez PDV
1.	<b>POSTUPANJE S KONVENCIONALNIM GRADIVOM NA PAPIRU</b> 1. Izrada okvirnog popisa gradiva s iskazom količine i strukture gradiva. Posao se obavlja u sadašnjem mjestu pohrane u brodogradilištu 3.maj. Vrijeme za izradu popisa: 7 dana 2. Konfekcioniranje gradiva u odgovarajuće tehničke jedinice pogodne za transport do mjesta nove pohrane. Vrijeme za izvođenje posla: 3 dana 3. Transport na siguran način do mjesta nove pohrane, smješteno na palete, prostor prijevoznog sredstva pokriven i zaštićen. Transport obuhvaća utovar gradiva, istovar u novom mjestu pohrane, pohrana na police u novom spremištu. Vrijeme za izvođenje posla: 3 dana	1	-	36.000,00	0%	25%	36.000,00
2.	4. Obrada gradiva u spremištu: 4.1. Izrada plana sređivanja i strukturiranja gradiva prema stvarateljima gradiva. Vrijeme za izvođenje posla : 5 dana 4.2. Izrada popisa gradiva prema stvarateljima i formiranje fondova. Vrijeme za izvođenje posla: 50 dana 4.3. Izdvajanje trajnog arhivskog gradiva, provođenje mjera zaštite ( čišćenje, odstranjivanje štetnika, odlaganje u zaštitne omote i u bezkiselinsku ambalažu ), signiranje tehničkih jedinica, odlaganje na metalne police. Vrijeme za izvođenje posla: 50 dana 4.4. Izrada akata neophodnih za provođenje postupka vrednovanja i određivanja rokova čuvanja- pravila, popis s rokovima čuvanja. Na te akte suglasnost daje nadležni državni arhiv. Vrijeme za izvođenje posla: 15 dana 4.5. Izdvajanje dijela gradiva koje se izlučuje prema Zakonu i Pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva. Izrada evidencija: 20 dana	1	-	240.000,00	0%	25%	240.000,00
3.	4.6. Po dobivenim odobrenjima gradivo se trajno pohranjuje u spremišnom prostoru koji zadovoljava sve tehničke standarde pohrane: protupožarna i protuprovalna zaštita, video nadzor 0-24 sata, osigurana mikroklima- vlaga 45-50%, temperatura do 20°C. Način izračuna: 69.000,00kn.(god.)x10 god. (index) = 690.000,00kn	1	-	690.000,00	0%	25%	690.000,00

4.	<p>4.7. Sve navedeno odnosi se na gradivo u analognom obliku, na papiru</p> <p>4.8. Procijenjena količina gradiva: 300 dužnih metara</p> <p>Sve procedure usaglašavaju se sa imateljem gradiva i za svaku fazu podnosi se izvješće.</p> <p>Procijenjeno vrijeme trajanja posla: 120 dana.</p> <p><b>NAPOMENA: SVE RADNJE KOJE SU NAVEDENE I KOJE ĆE BITI IZVRŠENE MORAJU BITI UZ SUGLASNOST DRŽAVNOG ARHIVA ZBOG CJelokupNE DOKUMENTACIJE KOJA JE KATEGORIZIRANA</b></p> <p><b>DOKUMENTARNE CJELINE ZA POHRANU:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FINACIJSKA DOKUMENTACIJA</li> <li>- KADROVSKA DOKUMENTACIJA</li> <li>- TEHNIČKA DOKUMENTACIJA</li> <li>- PRODAJA:</li> <li>- -karakteristike strojeva</li> <li>- -instrukcije, knjige</li> <li>- -proizvodni nalozi</li> <li>- -narudžbe</li> <li>- -karakteristike i standardi</li> <li>- -protokoli i ispitivanje</li> <li>- -katalozi rezervni dijelovi i modifikacije</li> <li>- -dosjei motora, održavanje motora</li> <li>- -projekti</li> <li>- -dosjei dizalica</li> <li>- PRAVNA DOKUMENTACIJA</li> <li>- -ovrhe, tražbine, odluke</li> </ul>	1	-	0,00	0%	25%	0,00
5.	<p><b>II. POSTUPANJE S DIGITALNIM GRADIVOM KADROVSKIH EVIDENCIJA (PLAĆE)</b></p> <p>1. Preuzimanje gradiva s postojeći personalnih računala i servera ( treba utvrditi stanje i mogućnost migracije podataka).</p> <p>2. Migracija podataka sa 2 postojeća servera uz korištenje postojećih software rješenja- treba utvrditi stanje i mogućnosti</p> <p>3. Vrednovanje i sređivanje digitalnog gradiva, strukturiranje i izrada evidencija</p> <p>4. Procijenjena veličina digitalnog gradiva će biti utvrđena sa izvidom uz dopuštenje imatelja dokumentacije</p> <p>5. Brisanje podataka iz sustava kojima je protekao rok čuvanja- izlučivanje digitalnog gradiva (ako postoji)</p> <p>6. Pohrana se vrši na serverima pružatelja usluga. Pristup podacima samo ovlaštenim osobama. Standardna informatička zaštita svih podataka osigurana. Mogućnost izrade duplikata na pokretnim medijima arhivske kvalitete prema definiranoj strukturi e-gradiva: Npr: kadrovske evidencije, plaće, financije i računovodstvo.</p> <p><b>NAPOMENA: CIJENU ZA CJelokupNU SKRB KOJA SE ODNOSI NA PRETVORBU ANALOGNOG GRADIVA U DIGITALNO, PROCES DIGITALIZACIJE, PO NARUDŽBI IMATELJA, UZ POŠTIVANJE UPUTA ZA DIGITALIZACIJU I SUGLASNOST HRVATSKOG DRŽAVNOG ARHIVA, MOGUĆE JE DATI TEK NAKON SVIH PRIMLJENIH UPUTA O KOJOJ SE TRAJNOJ DOKUMENTACIJI RADI ZA SVE USLUGE DIGITALIZACIJE TE NAKNADNOG IZVIDA UZ DOZVOLU IMATELJA DOKUMENTACIJE.</b></p>	1	-	0,00	0%	25%	0,00

Kontrolna količina 5,00

<b>Rekapitulacija PDV-a:</b>	<b>HRK</b>
Ukupni iznos bez PDV:	966.000,00
Osnovica 25%	966.000,00
PDV 25%	241.500,00
<b>Za uplatu HRK:</b>	<b>1.207.500,00</b>

Dokument pripremio/izdao:

Samir Barać