



Датум: 25.09.2015.године  
ТТ/СМ

**ПРЕДМЕТ:** Добра : **Електронска писарница са потребном опремом** (назив и ознака из општег речника набавке: 42964000 Опрема за аутоматизацију канцеларијског пословања) ВНД-215/15

## РАЗЈАШЊЕЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ 2

Поштовани,

У прилогу дописа, достављамо Вам разјашњење 1 конкурсне документације,

**Ово разјашњење 2 постаје саставни део конкурсне документације ВНД-215/15.**

С поштовањем,

е  
ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ОЈ  
ИНВЕСТИЦИЈЕ

Љепосавка Видовић, дипл.правник

Прилог : разјашњење 2 конкурсне документације

Добра : **Електронска писарница са потребном опремом** (назив и ознака из општег речника набавке: 42964000 Опрема за аутоматизацију канцеларијског пословања) ВНД-215/15

## **РАЗЈАШЊЕЊЕ 2**

Сходно захтеву потенцијалних понуђача достављамо Вам следећа разјашњење:

### **Питање 1:**

Обраћам се са молбом за појашњење конкурсне документације за јавну набавку добара „Електронска писарница са потребном опремом“ВНД-215/15 питање:

1. да ли је скенер формата А3 документ или положен (flatbed) скенер?
2. Да ли скенер формата А3 мора имати аутоматски увлакач папира или не?

### **Одговор 1.**

1. Скенер формата А3 је положен (flatbed) скенер.
2. Не,скенер формата А3 не мора да има аутоматски увлакач папира.

### **Питање 2:**

Поштовани, у вези са набавком електронске писарнице имамо пар питања:

1. Колико се очекује максималан број истовремених корисника (concurrent users) по врстама (администрирање, обрада, читање)?
2. Колико се очекује максималан број докумената дневно који се евидентирају кроз е-Писарницу?
3. Колико се очекује максималан број докумената који ће се месечно скенирати по једном скенеру?

### **Одговор 2:**

1. Очекивани број истовремених корисника је: минимум 2 администрирања, минимум 10 обрада и максимум 300 читања.
2. максималан број докумената који се евидентирају кроз е-писарницу дневно је 300.
3. максималан број докумената који ће се месечно скенирати на једном скенеру је 3500.

### **Питање 3:**

Поштовани у вези са набавком електронске писарнице имамо пар питања:

1. Да ли ГСП има ОВС уговор са Microsoftом како би знали да ли треба да Вам нудимо и лиценце за Microsoft Office?
2. Колики је планирани буџет за набавку ?

### **Одговор 3:**

1. Да, ГСП има важећи уговор за Microsoft Office лиценце и исте није потребно нудити.
2. Обавештавамо Вас да је пословна политика Наручиоца да не објављује процењену вредност набавке до момента отварања понуда.

#### Питање 4:

Молимо Вас да нам доставите одговоре на следећа питања:

1. На страници 5 конкурсне документације, у делу који се односи на израду документације да ли под термином документ подразумевате електронски деловодник (предмет)?
2. На страници 5 конкурсне документације, у делу који се односи на израду документације да ли могу постојати документи без електронског деловодника?
3. На страници 5 конкурсне документације, у делу који се односи на израду документације шта подразумевате под привилегијом на нивоу типа документа?
4. На страници 5 конкурсне документације, у делу који се односи на описивање и рад дистрибуције документа на који начин је неопходно описати дистрибуцију документа?
5. На страници 5 конкурсне документације, у делу који се односи на интеграцију са office пакетима, коришћење постојећих office шаблона да ли се ту мисли на већ дефинисани текст документа или се то односи на стандардне интегрисане шаблоне office-а?
6. На страници 5 конкурсне документације, у делу који се односи на архивирање шта подразумевате под локални менаџмент документима појединих корисника/група?
7. На страници 5 конкурсне документације, у делу који се односи на комуникације шта од података би требало да буде приказано на огласној табли?

#### Одговор 4:

1. Не, електронски деловодник се креира на основу документа. Документ може да буде: писмо, допис, уговор, документ за јавну набавку, фактура, отпремница, итд...
2. У плану је да се сви документи у ГСП-у воде кроз електронски деловодник.
3. Под "привилегија" се подразумевају права приступа и начин употребе документа од стране корисника, односно да ли одређени корисник кад прими документ или може да приступи и види одређени документ, као и права која има над документом (да ли може да чита, пише, модификује, проследи другом запосленом/кориснику...). Пример: Запослени/корисник сектора финансија може да има увид само у документа која су њему намењена (са којима је задужен) и у зависности од права и привилегија врши горе поменуте манипулације са документом.
4. Потребно је да Понуђач достави документ у форми мини упутства решења које се нуди, текстуално и сликовно
5. Мисли се на оба случаја.
6. По хијерархији и припадности документа, правима и привилегијама корисника/групе корисника дефинише се локални менаџмент документима, као што је објашњено у одговору на питање под редним бројем 3.
7. Огласне табле, односно Dashboard је „home page“ корисника апликације која му пружа све потребне иницијалне информације, као и приступ свим оперативним деловима саме апликације. Огласна табла треба да има могућност прилагођавања самом кориснику, у зависности од права и привилегија које корисник има након пријаве (логовања).

Ово разјашњење 2 постаје саставни део конкурсне документације.

За Комисију за јавну набавку

Слободан Трифковић, дипл. маш. инж