



Датум: 30.09.2015.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 4

Поштовани,

У прилогу дописа, достављамо Вам разјашњење 4 конкурсне документације,

Ово разјашњење 4 постаје саставни део конкурсне документације ВНД-215/15.

С поштовањем,

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ОЈ
ИНВЕСТИЦИЈЕ

Љепосавка Видовић, дипл. правник

Прилог : разјашњење 4 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 4

Сходно захтеву једног од потенцијалних понуђача достављамо Вам следеће разјашњење:

Питање 1:

У конкурсној документацији на страни 5/ 40 , у техничкој спецификацији, под насловом Израда докумената стоји захтев -Креирање докумената. Да ли се под овим мисли на креирање нових типова докумената, који имају своја специфична својства(attribute, workflow, дефиницију привилегија, итд.), који се касније помињу у тачкама 3 и 6 истог наслова, или се мисли једноставно на инстанце предефинисаних типова докумената?

Одговор 1.

Да, мисли се на креирање нових типова који имају своја специфична својства: атрибуте, workflow, дефиницију привилегија, хијерархију, итд. Потребно је да постоји могућност да Администратор или Оператер могу у сваком тренутку да креирају нови тип документа.

Под "привилегија" се подразумевају права присупа 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 поменути манипулације са документом.

Питање 2:

У конкурсној документацији на страни 5 /40 , у техничкој спецификацији, под насловом са Office пакетима, стоји захтев-Коришћење Office програма за израду докумената. На које се Office пакете и програме мисли? Можете ли мало детаљније објаснити каква се интеграција очекује?

Одговор 2:

У ГСП-у се због разноликости хардверских конфигурација и потреба користе следеће едиције Microsoft Office пакета:

- a. Microsoft Office 2003 (све његове едиције)
- b. Microsoft Office 2007 (све његове едиције)
- c. Microsoft Office 2010 (све његове едиције)
- d. Microsoft Office 2013 (све његове едиције)

Под интеграцијом се мисли на компатибилност употребе Ваше апликације са постојећим Microsoft Office пакетима, односно само Word и Excel. Да постоји могућност коришћења поменута два Microsoft алата за креирање и едитовање текстова и табела директно из ваше апликације уколико је то потребно, као и да постоји Plug-in дугме ка вашој апликацији из сваког од поменутих Microsoft алата.

Притиском на то дугме од стране обичног корисника улазило би се у процедуру креирање захтева за завођењем или архивирањем документа. Захтев се на крају креирања прослеђује оператеру, а кориснику на маил стиже линк преко кога корисник може да у сваком тренутку провери статус захтева, односно преко интрерног Web портала ваше апликације. Када се документ обради од стране оператера, кориснику на маил такође долази обавештење да је његов захтев обрађен и заведен, као и линк са кога може да га преузме. На овај начин се прати ток креирања и затварања документа, и избегава се редувантност података што је такође изузетно битно.

Питање 3:

У конкурсној документацији на страни 5/ 40 , у техничкој спецификацији, под насловом Комуникације, стоји захтев- Интеграција са Microsoft Outlook-ом. Можете ли мало детаљније објаснити каква се интеграција очекује?

Одговор 3:

У Microsoft Outlook-у је такође потребно да постоји Plug-in који би обавештавао корисника о постојању и о статусу документације која је њему директно намењена у оквиру апликације електронске писарнице.

Питање 4:

Молимо за појашњење за попуњавање Обрасца 3 Конкурсне документације- Структура цене. Није јасно шта треба уписати у заглављу табеле у оне 4 колоне које се односе на "елементе који утичу на формирање цене". С обзиром да су предмет понуде ставке различитог карактера(серверске лиценце, клијентске лиценце, услуге имплементације, рачунари,скенери),није јасно како се могу подвести под једнаке "елементе који утичу на формирање понуђене цене."Да ли се ове 4 колоне могу третирати као једна која ће садржати опис појединачне ставке понуђених добара ?

Одговор 4:

Потребно је да понуђач у обрасцу 3 у 4 колоне наведе све елементе који утичу на формирање понуђене цене (понуђач сам одлучује које елементе ће навести и исказати у динарима).

Самим обрасцем бр. 3 остављена је могућност уписивања елемената који утичу на формирање понуђене цене по појединачним ставкама које чине понуду понуђача.

Уколико нема довољно места за навођење свих елемената структуре цена, понуђачу је дозвољено да копира сам образац онолико пута колико је потребно.

Ово разјашњење 4 постаје саставни део конкурсне документације.

За Комисију за јавну набавку



Слободан Трифковић,дипл.маш.инж.