РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА МЕРОШИНА

Општинска управа

Број:404-50/25/2

Датум: 17.03.2021.год.

М е р о ш и н а

ПРЕДМЕТ: Позив за подношење понуда

На основу члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 91/2019), члана 22.став 5. Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења ивршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, број 404-524 од 26.08.2020.године и 404-30 од 13.01.2021.године позивамо вас да у поступку набавке услуге –систем за сликање и архивирање, доставите понуду:

|  |  |
| --- | --- |
| **Рок за достављање понуде** | 24.03.2021.године до 12 часова. |
| **Начин достављања** | Непосредно на писарници Општинске управе општине Мерошина,  електронском поштом на e-mail:[*tender.merosina@gmail.com*](mailto:tender.merosina@gmail.com), или путем поште на адресу Oпштинска управа општине Мерошина, Цара Лазара 17, Мерошина |
| **Критеријум за избор најповољније понуде** | **најнижа понуђена цена**  (уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, наручилац ће доделити уговор понуђачу који je понудио краћи рок извршења услуге  уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену и исти рок извршења услуге наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба). |
| **Особа за контакт** | Ивана Митић, e-mail:[*tender.merosina@gmail.com*](mailto:tender.merosina@gmail.com), факс 018 4892 035 |

**Са назнаком „Понуда за набавку** услуге – **систем за сликање и архивирање**, **редни бр.25/2021“, Понуђач доставља попуњен и потписан**:

1. **Образац понуде са техничком спецификацијом;**

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

Начелник

Данијела Николић,с.р.

|  |
| --- |
|  |

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број\_\_\_\_\_\_\_\_\_од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за набавку услуге - **систем за сликање и архивирање**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Општи подаци о понуђачу: | | |
| Назив понуђача | |  |
| Седиште | |  |
| Улица и број | |  |
| Матични број | |  |
| ПИБ | |  |
| Текући рачун и назив банке | |  |
| Oсоба за контакт:  (Име, презиме, телефон и mail адреса) | |  |
| Лице овлашћено за потписивање уговора  (име и презиме) | |  |
| Спецификација | | |
| Сликање  „Аррхивски систем“ представља архивски систем за успостављање Дигиталне Листе Документарног материјала и архивско упављање документима. Kорисницима пружа могућност вођења архивског пословања на законом прописан начин. Администраторима система омогућава једноставно подешавање, креирање и дефинисање нивоа приступа, а архиварима и крајњим корисницима једноставно коришћење кроз брзу обуку.  „Архивски систем“ могућности:  - Kреирање и подешавање Листе Документарног материјала  –Дефинисање неограниченог броја категорија докумената.  –При формирању категорије документације пружа се могућност уноса и претраге: класификационе ознаке категорије, назива категорије, рока чувања докумената и везаних метаподатака/атрибута.  –Омогућено је креирање сложених категорија докумената где свака категорија може имати неограничени број поткатегорија а поткатегорије неограничени број својих поткатегорија итд до неограниченог нивоа угњеждавања (нпр дефинисање предмета који се сатоје од неограниченог броја различитих докумената).  –Дефинисање метаподатака/атрибута за сваку категорију докумената.  –Атрибуте је могуће дефинисати према типу: стринговни, целобројни, децимални, датумски као и подтипови типа чек бокс (Да/Не), Листовни (избор између више тачно наведених стрингова и дужине атрибута).  –Дефинисање периода-рока важности чувања докумената на нивоу категорије и документа.  –Опциона провера јединствености унетог метаподатка у оквиру године настанка архивског материјала.  –Приступ сваком метаподатку (читање/писање), у оквиру једне категоије докумената, може бити додељено једној или више група корисника. То значи да су права приступа дефинисана до нивоа метаподатака документа.  –Приступ свакој категорији регистратурског материјала из листе је додељен једној или више група корисника.  –Слободно типизирање (груписање) категорија регистратурског материјала ван листе категорија и сваком типу посебно омогућити додељивање права приступа (тј видљивост) за једну или више група корисника.  –Постављање обавезности уноса сваког метаподатка понаособ а у оквиру одређене категорије докумената регистратурског материјала.  –Дефинисање релација између докумената и формирање логичких целина докумената.  –„Архивски систем“ пружа могућност формирања неограниченог броја категорија докумената, као и релациону шему унапред или у току рада дефинисаних поткатегорија докумената.  –Генерисање листа докумената према задатим критеријумима и одговарајућем поретку за припадајућу категорију.  –Управљање и евидентирање верзијама документа у оквиру атрибута.  Претраживање докумената  -Kроз модул за претраживање докумената могуће је извршити брзо и директно тражење и преглед докумената по категоријама и атрибутима једноставним куцањем траженог појма, као и прављење веома сложених упита који генеришу упите на СQЛ серверу.  -Упит атрибута омогућава претрагу и преглед докумената по било ком од атрибута у оквиру једне или више категорија. Уколико је атрибут јединствен ( ПИБ, матични број итд. ), коректним упитом је могуће добити преглед документације за комплетан предмет генерисан из више категорија.  -Упит центар омогућава прављење сложених упита у оквиру атрибута категорије и припадајућих поткатегорија за текућу годину или у оквиру свих година.  Скенирање докумената  -Импорт докумената насталих у електронском облику.  -Избор скенера за скенирање. Подржани су сви ИСИС компатибилни скенери папира и микрофилма. То су превасходно скенери са СЦСИ конекцијом.  -Подешавање параметара скенирања у посебном прозору. Ови параметри су: величина странице за скенирање, црно бело, нијансе сиве, колор скенирање, резолуција скенирања, ниво осветљености и контраста, избор типа датотеке у коју ће се вршити скенирање (ТИФ ,ЈПГ ,ПДФ/А ,БМП итд.) и у зависности од овог типа избор степена компресије. Ту је и дугме за специјална подешавања у завосности од типа скенера.  -Подешавање параметара скенирања: Осветлење, контраст, дуплекс, флатбед итд.  -Подешавање параметара прегледа већ скенираног документа: Осветљење, контраст, поглед у огледалу итд.  -Подржаван је овај сет могућности при скенирању са тиф и пдф форматима:  а)убацивање нових скенова уместо постојећег скена  б)убацивање нових скенова испред или иза постојећег скена  -Софтвер подржава следећи сет могућности при манипулацији са документима у тиф и пдф формату:  а.Експорт појединачних страница документа из вишестраничног документа.  б.Импорт једностраничних и вишестраничних докумената.  ц.Експорт једне или више странице документа и аутоматизовано слање у прилогу уграђеног мејл клијента  д.При експорту и слању мејла постојати могућност конвертовања у пдф, тиф и јпг формат.  - При раду са пдф и пдф/а форматоима мора да подржава:  - Екстракцију текста (за документие који су прошли процес ОЦР-а)  - Екстракцију слика из пдф-а  -Екстракцију слика из пдф-а  -Обезбеђивање и заштићивање: а)штампе, б)копирање, ц)измене, д)додавање нотеса, е)попуњавање поља, ф)приступ могућности копирања садржаја, г) омогућавање/забрана уграђивања новог садржаја и екстракција старог садржаја х)штампа у потпуном квалитету-Kriptovanje sa 256-bit AES  -Дигитално потписивање пдф документа.  -Подржава употребу ПKЦС#12 формата сертификата/приватног кључа (.пфx датотека) при дигиталном потписивању  -Подржава поновно дигитално инкрементално потписивање  -Подржава коришћење Wиндоwс похрањених сертификата као дигиталних идентитета при процесу дигиталног потписивања.  -Подржава унос/измену метаподатака који ће бити похрањени унутар поља у потписаном документу.  -Подржава постављање УРЛ (УРЛ) сервера временских жигова који ће се користити током потписивања у Wиндоwс окружењу.Уградњу баркода у пдф и то следећих типова баркода:  a)Code39, б)EAN-13, в)Code128, г)2D barkod д)PDF417, ђ)QR Code  Систем омогућава генериасање и штампу баркодова за задати текст у следећим форматима:  -Code39,  -EAN-13  -Code128,  -2D barkod,  -PDF417,  -QR Code  Систем/Софтвер подржава интеграцију и централизовану аутентификацију корисника помоћу Мицрософт Ацтиве Дирецторy-а.  -Централизовано управљање корисничким налозима – ЛДАП интеграција Мицрософт АД,  -Сингле Сигн Он: ССО приступ апликацији за МС-АД Домаин кориснике  -Софтвер у оквиру система електронске архиве има Wеб кљента за претраживање и преглед који осим у Wеб Броwсер-у на Wиндоwс платформи ради на Андроид и ИОС платформи. Wеб клијент је имплементиран као РЕСТ wеб сервис. Kомуникација са Wеб сервисом мора бити у ЈСОН формату. Архивирање на променљиве медије-Архивирање је модул који омогућава да се скенирани документи, који се иначе чувају на дисковима система, пребаце на изменљиве медије, ЦД, ДВД или оптичке дискове. Ово пребацивање се може извршити до краја, тј. скенирани документи се после пребацивања на изменљиве медије бришу са система, а програм касније сам тражи одговарајући медиј. Ако се операција прављења архиве не заврши брисањем скенираних докумената са система, добиће се копије (бацкуп) документа.-„Архивски систем“ пружа могућност аутоматизованог архивирања одабраних категорија на изменљиве медије.-Програм сам нумерише медије. Овај модул омогућава дистрибуцију и импорт базе података и архивског материјала на удаљеним локацијама. Ако се спроведе процедура брисања докумената са дискова, програм ће тражити одређени медиј, сваки пут када се при претраживању или штампању приступи архивираном документу.Сигурносни модул-Администрирање листе корисника и корисничких група система.-Дефинисања права приступа по локацијама и архивским серверима за групе и кориснике система на нивоу категорија/атрибута/докумената, као и појединачних програмских функција.-Сигурносни систем се ослања на кориснике и групе СQЛ сервера. Није потребно знање администрације СQЛ сервера, јер се све операције изводе кроз сигурносни модул „Архивског система“. | | |
| Укупна цена | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара без пдв-а | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара са пдв-ом | |
| Рок извршења услуге | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарских дана од дана потписивања уговора. | |

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потпис овлашћеног лица