

## ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА НАБАВКА НА СОФТВЕР ЗА АРХИВСКО И ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ, УСЛУГА ЗА СКЕНИРАЊЕ НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ И ОПРЕМА ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ НА СОФТВЕРОТ

**Опис на предметот на набавка:** Набавка на софтвер за архивско и деловно работење, услуга за скенирање на документарен материјал и опрема за воспоставување на софтверот

**Набавката не е делива по делови.**

### 1. СОФТВЕР ЗА АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ И ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ И УСЛУГИ ЗА СКЕНИРАЊЕ НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Софтверот за водење на електронска архива потребно е да ги чува сите документи кои циркулираат во компанијата, а подлежат на евиденција согласно Законот за архивско работење и во целост треба да ги поддржи барањата и правилата кои се содржат во законот за архивски материјал. Документите треба да се означени според класификацијата која е одредена според одредбата за архивско и канцелариско работење и согласно Законот за Архивски материјал. Архивата ќе биде централизирана само за еден правен субјект.

Системот треба да овозможи екранско прегледување, пребарување и хартиено печатење на Деловодната книга и Доставните книги согласно важечката законска регулатива во РМ од областа на архивскиот материјал.

Системот треба да овозможува:

- Водење на архивско работење (согласно законски прописи во Р. Македонија)
- Водење на разни типови на регистри (прилагодување на кориснички потреби)
- Деловодничко работење со заведување, разведување и архивирање
- Заведување на скенирана електронска копија на документите во централна, дисперзирана или локална архива
- Внесување на документи примени по е-маил или факс
- Пребарување на внесените информации по најразлични клучеви
- Печатење на сите потребни извештаи и документи, книга на архивски знаци, деловодник, попис на акти, пописен лист, попис на архивска граѓа за уништување/архивирање и др.
- Можност за имплементирање и подршка при усогласувањето со законите, регулативите и стандардите, како на пример ISO9000, ISO17799 итн. Во корелација со системи за управување со документи
- Деловодничко работење со заведување, разведување и архивирање на документи во централа.
- Водење архиви на предмети и документи (архивско работење, регистри, евиденција)
- Чување на електронска копија на документите од архивата
- Заведување и разведување на влезни, излезни и интерни предмети и документи

- Распределување на документи во организациони единици/служби
- Употреба на датуми и работа со календари
- Автоматско испраќање на решенија до подносителите на актот
- Ад акта -одлагање на решени предмети во архива
- Едноставно и брзо внесување на податоци преку користење на претходно дефинирани шифрарници
- Интеграција со надворешни шифрарници од база на податоци
- Прием на надворешната пошта во хартиена и електронска форма
- Прием на интерна документација во хартиена и електронска форма
- Водење на неограничен број на деловодници, книги и регистри
- Третирање на достава на целокупната пошта кон надворешни компании и институции во хартиена и/или електронска форма
- Пренос и поврзување на документи од посебни предмети
- Веб базирано скенирање со вграден систем за скенирање и едитирање без никакви ограничувања за број на скенирани страни
- Заведувањена скенирани или електронска копија на документите во централна, дисперзиран или локална архива во PDF формат
- Водење план на архивски знаци преку шифрарници за секоја година посебно. Шифрарникот треба да претставува план за книга според која ќе се водат документите, со нивна важност и нивно дефинирање според класификацијата определена од Државниот архив на РМ.
- Водење на организациски план (систематизација) на организацијата и нејзината класификација. Тука треба да биде дефинирана секоја организациска единица, со раководител, со заменик, со права на пристап, за поединци и за групи, права на пристап во подредени организациски единици, кој смее да креира предмет. Истите права треба да се дефинираат и за доверливи документи, со дополнителна можност за класификација на нивоа/степени на доверливост. Истиот треба да овозможува креирање на работни групи и работни места.
- Печатење на акти или комплетни предмети.
- Печатење на книга на архивски знаци, деловодник, попис на акти, пописен лист, попис на архивска граѓа за уништување или архивирање.
- Печатење на извештаи и документи, како и други кориснички дефинирани типови на извештаи.
- Внесување на документи примени по е-маил или факс.
- Внесување на слики, документи и PDF фајлови.
- Има можност за пребарување на внесени информации по најразлични клучеви.
- Ги сместува целокупните податоци на централна локација во централна база.
- Системот треба да биде веб базиран.

## **2. ПРИЛАГОДУВАЊЕ НА РЕШЕНИЕТО СОГЛАСНО ПОТРЕБИТЕ**

Понудувачот треба да понуди детална информација за чекорите на имплементација и прилагодување на решението, согласно потребите на Набавувачот.

При прилагодувањето, покрај секојдневното тековно работење детално треба да бидат опфатени и следниве сегменти на работењето:

- Деловодно и канцелариско работење, со сите аспекти на секојдневното работење, вклучително и архивирање, прием, достава и автоматско разведување по организациони единици и вработени на влезна и излезна пошта, автоматско разведување. Целокупното прилагодување треба да е во согласност со позитивните законски прописи на Република Македонија.

Понудувачот како дел од понудата треба да достави издржан план за инсталација, имплементација со кастомизација и период на тестирање со предвидени рокови.

Понудувачот по инсталацијата треба да достави записник за извршеното прилагодување со јасно специфицирани процедури и детали за параметрите за подесување на системот, вклучително и целокупниот програмски код (source code).

### 3. СПЕЦИФИКАЦИЈА НА ХАРДВЕРСКОТО РЕШЕНИЕ И УСЛОВИ КОИ ТРЕБА ДА ГИ ОБЕЗБЕДИ ПОНУДУВАЧОТ

#### 3.1. Спецификација на хардверско решение и услови кои треба да ги обезбеди понудувачот

Од понудувачот се очекува да обезбеди минимум:

##### Хардверска спецификација

| Brand name server        |  | Количина |
|--------------------------|--|----------|
| Форма куќиште            | 1U rack chassis или еквивалентно   | 1        |
| Процесори                | Поддршка за минимум 2 процесори, инсталиран минимум 1 x Intel Xeon E5606, 4C, 2.13GHz, 8M Cache, 4.80GT/s, 80W TDP, DDR3-1066MHz |          |
| Чипсет                   | Intel 5500 chipset или еквивалентен  |          |
| Меморија                 | Минимум 32GB DDR3 1333MHz Memory (4x8GB Dual Ranked LV RDIMMs)   |          |
| Проширливост на меморија | До 128GB 1333MHz DDR3 memory, минимум 8 DIMM slots   |          |
| Тврд диск                | Минимум 2 x 300GB SAS 6Gbps 10k 3.5" Hot Plug configured in RAID 1 или еквивалентен  |          |
| Капацитет на дискот      | До 4x 3.5" Hot Plug HDDs до 8TB внатрешен капацитет на диск  |          |
| RAID Controller          | Внатрешен RAID controller на хардверот кој поддржува минимум RAID 0 и RAID 1   |          |
| Оптички уред             | Минимум 16X DVD-RW Drive SATA со SATA Cable  |          |
| Заштитна маска           | Вклучена   |          |
| Мрежен приклучок         | Вграден двоен приклучок Gigabit Ethernet со WOL  |          |
| Слотови за проширување   | Минимум 1 PCIe x 16 (True x16, Gen2) Free или еквивалентен   |          |
| Карактеристики           | Минимум - LCD diagnostic; TPM; Hot-swap hard drives;   |          |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | Hot-swap redundant power supply; Toolless hot-swap hard drive chassis  |
| <b>Шини</b>              | Шини за вградување во рак  |
| <b>Напојување</b>        | Редудантно напојување од минимум 500W со минимум 2x Rack PDU Power Cords                                     |
| <b>Гарантен рок</b>      | Минимум 1 година гаранција и поддршка  |
| <b>Оперативен систем</b> | Преинсталиран Windows Server 2008 R2, Standard Edition, English, со вклучени 5 CALS, 64 Bit или еквивалентен |
| <b>База на податоци</b>  | Microsoft SQL Server 2014 Standard, со вклучени 5 CAL-а, English, вклучувајќи и медиум (CD/DVD)              |

#### 4. УСЛУГИ ЗА СКЕНИРАЊЕ

Во рамки на понудата треба да се вклучат и услуги за скенирање

| Ред. Бр. | Назив на услуга   | Единечна мерка | Количина |
|----------|---|----------------|----------|
| 1        | Еднострано скенирање-дигитализација со 7(седум) атрибути до А4 формат | страна         | 200 000  |

#### 5. НАБАВКА НА СКЕНЕРИ

| Ред. Бр. | Назив на услуга  | Количина |
|----------|--|----------|
| 1        | <p>Скенери за DMS (Document Management System)<br/> Формат : А4<br/> Метод на скенирање : Dual CIS (Contact Image Sensor)<br/> Тип на скенер: Flatbed со ADF<br/> Капацитет на ADF : мин. 65 листа<br/> Метод на скенирање : Dual CIS (Contact Image Sensor)<br/> Извор на светлина: Light Emitting Diode (LED)<br/> Оптичка резолуција : мин. 600dpi оптичка<br/> Брзина на скенирање: мин 23ppm simple/46ipm duplex<br/> Капацитет на скенирање мин. 1500 страници дневно<br/> Поврзување мин. 1 x USB 2.0<br/> Сертифицирани драјвери TWAIN<br/> Компатибилност со оперативни системи Microsoft Windows 8, Windows 7, Vista, XP или еквивалентно<br/> Гаранција : мин. 1 Година</p> | 3        |

## **6. ОБУКА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА РЕШЕНИЕТО ЗА КРАЈНИ КОРИСНИЦИ И ИТ АДМИНИСТРАТОРИ**

Понудувачот треба да достави детален план на обука за оспособување на корисниците и администраторите на Набавувачот. Треба да се посочи локацијата и времето каде ќе се врши обуката.

Понудувачот треба да достави листа на стручен кадар сертифициран за одржување на предметната обука.

Понудувачот треба да достави детална програмата по која ќе ја врши обуката.

Понудувачот треба да достави комплетна листа на обуки кои може да ги организира во врска со пакетите содржани во понудата. Листата да ги содржи следните податоци:

- Назив на обуката
- Времетраење
- Локација и време на одржување на обуката
- Можности за одржување на обуката на друга локација
- Минимален број на посетители на обуката

## **7. ОДРЖУВАЊЕ И УСЛУГИ ЗА ПОДДРШКА ЗА РЕШЕНИЕТО ЗА ПЕРИОД ОД ЕДНА ГОДИНА**

Понудувачот треба да достави детален опис на услугите кои ќе се извршуваат во времетраење на периодот на поддршка.

Понудувачот треба да ја наведе поддршката со следните податоци:

- Кадровска структура и број на вработени кои ќе ја даваат поддршката
- Начин на давање на услугата
- Времетраење на реакција по пријавен проблем
- Потребно време за отстранување на проблемите
- Распожливост на услугата

Понудувачот треба да достави цени и услови за годишно одржување на решението, вклучително и надградба на сите софтверски пакети наведени во понудата со нови верзии (SA – Software Assurance), како и да ја опише зависноста на цената од лиценците.

**ЛИСТА НА ЦЕНИ И РОКОВИ НА ИСПОРАКА ЗА -НАБАВКА НА СОФТВЕР ЗА АРХИВСКО И ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ, УСЛУГА ЗА СКЕНИРАЊЕ НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ И ОПРЕМА ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ НА СОФТВЕРОТ**

ПОНУДУВАЧ: \_\_\_\_\_

| Р. Бр.  | Услуга   | Един. Мерка    | Количина | Единечна цена БезДДВ | Единечна цена Со ДДВ | Процент на ДДВ (5%. 18%) |
|---|--|----------------|----------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| 1   | 2  | 3              | 4        | 5                    | 6                    | 7                        |
| <b>НАБАВКА НА СОФТВЕР ЗА АРХИВСКО И ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ, УСЛУГА ЗА СКЕНИРАЊЕ НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ И ОПРЕМА ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ НА СОФТВЕРОТ</b> |  |                |          |                      |                      |                          |
| 1   | Софтвер за архивско работење и деловно работење  | Решение        | 1        |                      |                      |                          |
| 2   | Хардверска спецификација   | Количина       | 1        |                      |                      |                          |
| 3   | Услуги за скенирање/ Еднострано скенирање-дигитализација со 7(седум) атрибути до А4 формат | Страна         | 200.000  |                      |                      |                          |
| 4   | Набавка на скенери   | Количина       | 3        |                      |                      |                          |
| 5   | Одржување  | Годишна услуга | 1        |                      |                      |                          |
| <b>Вкупно</b>   |  |                |          |                      |                      |                          |