ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за обособена позиция № 1 с предмет:

“Доставка и внедряване на електронна система за управление на документооборота и работните процеси за нуждите на Агенция по обществени поръчки”

СЪДЪРЖАНИЕ НА ТЕХНИЧЕСКАТА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1

1. ЦЕЛИ 3
2. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ 4
3. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ 5
3.1. Нормативни изисквания 5
3.2. Период и място на изпълнение 6
3.3. Фази на изпълнение 6
3.3.1. Анализ 6
3.3.2. Разработване на Системата 7
3.3.3. Инсталиране и тестване 7
3.3.4. Внедряване и обучение 9
3.3.5. Гаранционна поддръжка 11
3.3.5.1. Изисквания към гаранционната поддръжка на устройствата за сканиране на документи 11
3.3.5.2. Изисквания към гаранционната поддръжка на електронната система за управление на документооборота и работните процеси 11
3.4. Лицензи и права на собственост 13
4. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ 15
4.1. Технически изисквания към устройствата за сканиране на документи 15
4.1.1. Минимални технически изисквания към устройствата за сканиране на документи за интензивна употреба 15
4.1.2. Минимални технически изисквания към устройствата за сканиране на документи за нормална употреба 16
4.2. Изисквания, свързани с информационната среда на електронната система за управление на документооборота и работните процеси 17
4.3. Изисквания, свързани с комуникационната среда на електронната система за управление на документооборота и работните процеси 20
4.4. Изисквания към графичния потребителски интерфейс 21
4.5. Потребители и потребителски права 22
4.6. Функционални изисквания към електронната система за управление на документооборота и работните процеси 22
4.7. Създаване и поддържане на номенклатури 26
5. ОПИСАНИЕ НА РИСКОВЕТЕ 28

1. ЦЕЛИ

Целта на настоящата обособена позиция е доставяне и внедряване на електронна система за управление на документооборота и работните процеси (наричана за краткост „Системата“) в Агенция по обществени поръчки (АОП), която да е оперативно съвместима с информационните системи за документооборот на другите държавни органи и институции, както и с други информационни системи на агенцията. Чрез Системата трябва да се организира, оптимизира и ускори работният процес с документи, като се осигури бърз достъп до съдържанието на документите за целия персонал на АОП. Системата трябва да предоставя средства за координиране на потока от хартиени, електронни и електронно подписани документи, тяхната класификация и разпределяне и да предоставя напълно завършено решение за управление на жизнения цикъл на документите от постъпването или създаването им до тяхното архивиране.

Важна част от целите на обособената позиция е и хардуерното обезпечаване на работата на новата Система, за което е предвидена доставка и въвеждане в експлоатация на устройства за сканиране на документи.

2. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ

В настоящия момент в Агенцията по обществени поръчки се използва система за управление на документооборота и работния поток EventIs R7.

Тази система взаимодейства с Регистъра на обществените поръчки (РОП). Автоматичното въвеждане на информация в регистъра от упълномощените потребители на РОП е интегрирано с EventIs R7, така че всеки въведен документ автоматично получава входящ номер и дата на регистрация, като в деловодната система се генерира съответен запис. Двете системи споделят данни за кореспондент, лице за контакт, вид документ, входящ номер на документа и пр.

3. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

3.1. Нормативни изисквания

Всички дейности, свързани с разработването и внедряването на електронната система за управление на документооборота и работните процеси и резултатите от тях, трябва да бъдат в съответствие с изискванията на актуалните към момента на приключване на разработката нормативни документи:

- Закон за електронно управление (ЗЕУ) и наредбите към него:
  - Наредба за електронните административни услуги и инструкциите към нея:
    - ✓ Инструкция № 4 от 21 юли 2009 г. за изискванията към дизайна на интернет страниците на администрациите (http://www.mtitc.government.bg/page.php?category=487&id=5378);
  - Наредба за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи (НИЕСОЕД);
  - Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите;
  - Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност (НОИОСИС);
  - Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите (НВОЕДДХНА) и инструкциите към нея:
    - ✓ Инструкция № 3 от 21.07.2009 г. за създаване на вътрешни правила за извършване на специфични административни дейности (http://dv.parliament.bg/DVWeb/showMaterialDV.jsp;jsessionid=7F92AC96F4C1D0AE821B0810180021CA?idMat=24145);
    - ✓ Инструкция № 5 от 21.07.2009 г. за водене, съхраняване и достъп до регистъра на регистрите и данните (http://dv.parliament.bg/DVWeb/showMaterialDV.jsp;jsessionid=7F92AC96F4C1D0AE821B0810180021CA?idMat=24146);
  - Наредба за регистрите на информационните обекти и на електронните услуги;
- Закон за електронния документ и електронния подпис;
- Закон за електронните съобщения;
- Закон за защита на личните данни;

- Инструкция № 1 от 11.06.2009 г. на министъра на държавната администрация и административната реформа за институционална идентичност на администрациите.

В своето техническо предложение участникът трябва да предложи подход за осигуряване на оперативна съвместимост и информационна сигурност съобразно действащата нормативна уредба.

3.2. Период и място на изпълнение

Доставката, инсталацията, конфигурацията, интеграцията и въвеждането в реална експлоатация на софтуерното и хардуерното оборудване трябва да завършат до 16.11.2015 г. В своето техническо предложение участникът следва да представи план-график, включващ най-малко сроковете за следните дейности:

- инсталиране, настройване и тестване на софтуерното решение;
- доставка и инсталиране на устройствата за сканиране на документи;
- провеждане на обучения на потребители и администратори;
- въвеждане в реална експлоатация на Системата.

Софтуерът и техниката трябва да бъдат доставени и инсталирани в Агенция по обществени поръчки на адрес: гр. София, ул. “Леге” № 4.

3.3. Фази на изпълнение

В рамките на изпълнението на дейностите, заложени в техническата спецификация, могат да се дефинират следните основни фази:

3.3.1. Анализ

Тази фаза цели Изпълнителят да се запознае с бизнес процесите и нуждите в Агенция по обществени поръчки, извършвайки минимум:

- анализ на организационната структура на АОП;
- анализ на видовете документи;
- анализ на специфични процеси при работа с документи;
- анализ на необходимите справки;
- уточняване в детайли на характеристиките и функциите на Системата, описани в настоящата техническа спецификация. Допуска се Изпълнителят да предложи оптимизации, които подлежат на съгласуване от Възложителя;
- уточняване на графичния потребителски интерфейс на Системата:

Изпълнителят следва да представи своята визия за графичния потребителски интерфейс на Системата за одобрение от Възложителя. В рамките на 5 (пет) работни дни Възложителят предоставя на Изпълнителя своите забележки и предложения, с които Изпълнителят следва да се съобрази при реализацията на Системата.

3.3.2. Разработване на Системата

През тази фаза Изпълнителят трябва да допълни и модифицира своето софтуерно решение, така че да удовлетворява всички изисквания на Възложителя – както описаните в настоящата техническа спецификация, така и допълнително уточнените през фазата „Анализ“. Изпълнителят следва да уведоми Възложителя при приключване на дейностите по разработване на Системата.

3.3.3. Инсталиране и тестване

Предвижда се електронната система за управление на документооборота и работните процеси да работи върху сървър, споделен дисков масив и виртуализационна среда, осигурени по обособена позиция 2 на обществената поръчка. Във връзка с това Възложителят ще уведоми Изпълнителя за осигуряване на необходимите условия за инсталиране на Системата. В срок не по-късно от 3 (три) работни дни след уведомяването Изпълнителят следва да стартира дейностите по инсталиране, настройване, конфигуриране и внедряване на Системата без те да нарушават нормалната работа на АОП.

Задължение на Изпълнителя е:

- да инсталира операционната система на виртуалния сървър и да извърши необходимите допълнителни настройки, вкл. параметри на средата, IP адресация и др.;
- да инсталира и настрои система за управление на бази данни (СУБД) в съответствие с нуждите на Системата;
- да достави и въведе в експлоатация устройствата за сканиране на документи;
- да окаже съдействие за извършване на промени в локалната компютърна мрежа на АОП и/или в настройките на защитните стени при възникване на необходимост;
- да извърши и други дейности, необходими за осигуряване нормалната работа на Системата.

Доставката на устройствата за сканиране на документи се удостоверява чрез двустранно подписване на приемо-предавателен протокол.

Целта на тестовете за приемане на Системата е да се удостовери, че софтуерният продукт е работоспособен и отговаря на функционалните и техническите изисквания, посочени в настоящата техническа спецификация. При тестването, след отстраняване на докладваните в рамките на определен период проблеми, Изпълнителят предоставя нова версия на Системата за провеждане на повторни тестове от Възложителя. Тестването продължава до постигане на пълно съответствие с предварително заложените и допълнително уточнените изисквания.

Допълнителен ангажимент на Изпълнителя през фазата на тестване е да:

- тества съвместно с Възложителя процедурите за периодично архивиране (ежедневни, седмични, месечни) и процедурите за възстановяване на всички системни файлове и данни;
- извърши проверки по сценарии, описани в приложение № 15 към Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност;
- изготви и подаде справка-декларация за извършените проверки към Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
- предостави на Възложителя документ, удостоверяващ съответствието на Системата с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност, издаден от Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
- изготви и подаде към Министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията заявление за вписване в списъка на удостоверените информационни системи, съгласно чл. 133а, ал. 3 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

През фазата „Инсталиране и тестване“ Изпълнителят следва да представи на Възложителя за съгласуване адекватен и реалистичен план-график за обучение на определените за целта лица, програма за обучението и учебни материали.

За период от 3 (три) работни дни непосредствено преди пускането на Системата в експлоатация Изпълнителят трябва да осигури постоянно присъствие на свой експерт, участвал в разработването ѝ, в Агенция по обществени поръчки с цел подпомагане процеса на окончателно тестване и внедряване на софтуера.

3.3.4. Внедряване и обучение

В тази фаза Изпълнителят трябва да изпълни следните задачи:

- пускане в реална експлоатация на електронната система за управление на документооборота и работните процеси;
- обучение на определените за работа със Системата лица;
- обучение на лицата, определени да извършват приложно администриране на софтуера и системно администриране на базата данни, операционната система и доставените устройства за сканиране на документи.

Обученията следва да се проведат по програмата и графика, изготвени от Изпълнителя и утвърдени от Възложителя през фазата "Инсталиране и тестване" от изпълнението на обособената позиция.

По време на внедряването Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя:

- ръководство за потребителите (обикновени потребители и приложни администратори) - документ, съдържащ указания от тип "стъпка по стъпка" за начина на работа със Системата. Ръководството трябва да включва описание на реализираните потребителски права и роли с детайли за съответстващите им функционалности;
- ръководство за системните администратори – документ, включващ указания за инсталацията на Системата, както и описание на необходимите настройки, скриптове и конфигурационни параметри. В ръководството трябва да се включи и описание на Системата, което следва да съдържа, но да не се ограничава, до следната задължителна информация:
  - архитектура на Системата – описват се архитектурата на информационната система, осигуряваща необходимите функционалности и сигурност, мрежовите връзки, езикът на писане на source-кода и използваните готови софтуерни модули/средства;
  - детайлно описание на базата данни – описание на таблици, ключови полета и връзките между тях;
  - указания за администриране на СУБД;
  - описание на инициализацията на информационната система – детайлно описание на първоначално въвежданите параметри, номенклатури, данни и др., необходими за стартиране нормалната работа на Системата;

- описание на настройките на устройствата за сканиране на документи и указания за извършването им;
- препоръки за оперативното администриране и наблюдение на работата на Системата при реалната ѝ експлоатация;
- описание на процедурите за архивиране и възстановяване на операционната система, приложния софтуер и базата данни. Ако се използват скриптове, те също трябва да бъдат включени в ръководството;
- описание на последователността от действия на администраторите за планирано спиране на Системата (напр. при случаите на очаквано прекъсване на електрическото захранване).

Окончателните варианти на ръководствата трябва да бъдат предоставени на Възложителя на български език, в хартиен и електронен вид. Изисква се електроният вид да бъде във формат, позволяващ редактиране. Ръководствата трябва да бъдат достъпни и чрез самата Система, в зависимост от правата на потребителите.

Електронната система за управление на документооборота и работните процеси се приема в експлоатация, ако:

- Изпълнителят е извършил проверки на Системата съгласно чл. 103, чл. 104в и чл. 122 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност, без това да води до допълнителни разходи за Възложителя;
- удовлетворява изискванията на Възложителя;
- не нарушава целостта си и целостта на съхраняваната информация, в следствие на некоректни входни данни, програмни или други грешки;
- не изпада в недетерминирани състояния (“блокира”, “заспива”) в следствие на некоректни входни данни, програмни и други грешки или продължителна работа;
- няма синтактични и логически грешки;
- няма спад на производителността на Системата, проявяващ се по време на претоварване, увеличаване на капацитета на масивите от информация или автоматични действия по архивиране, индексиране, въвеждане на големи масиви от данни и т. н.

Дейността по осигуряване на оперативна съвместимонст и информационнна сигурност трябва да приключи не по-късно от срока за приключване на дейността по внедряване и пускане в реална експлоатация на Системата.

Окончателното приемане на извършените дейности и въвеждането на Системата в експлоатация се удостоверява чрез двустранно подписване на приемо-предавателен протокол.

3.3.5. Гаранционна поддръжка

Допуска се гаранционната поддръжка на доставените устройства за сканиране на документи и гаранционната поддръжка на внедрената система за управление на документооборота и работните процеси да бъдат с различни срокове. Всеки от тези срокове не трябва да бъде по-кратък от 3 (три) години, считано от датата на подписване на съответния приемо-предавателен протокол (вж. т. 3.3.3 и т. 3.3.4 на „Фази на изпълнение“). Условията и сроковете за гаранционна поддръжка трябва да бъдат посочени в техническото предложение.

Възложителят уведомява Изпълнителя за възникнали при тестването и експлоатацията на Системата проблеми по телефон, e-mail, чрез Web система за оповестяване на проблеми и проследяване на тяхното преодоляване (посочена в техническото предложение) и др. Комуникацията се осъществява на български език.

3.3.5.1. Изисквания към гаранционната поддръжка на устройствата за сканиране на документи

Изпълнителят трябва да осигури безплатна хардуерна поддръжка, включваща труд, резервни части и консумативи (ролки, лампи и др.), тип 5 дни по 8 часа, с време за реакция до 4 (четири) часа след уведомяване за проблем, обслужване „на място“, срок за отстраняване на повреда до 48 (четиридесет и осем) часа след уведомяването за проблема. При невъзможност за спазване на срока за отстраняване на повредата Изпълнителят трябва да предостави временно оборотна техника със същите или по-добри параметри.

3.3.5.2. Изисквания към гаранционната поддръжка на електронната система за управление на документооборота и работните процеси

Безплатната гаранционна поддръжка на Системата трябва да включва минимум следните основни дейности:

- отстраняване на всички открити грешки в програмния код и настройките на софтуера;

- диагностициране и отстраняване на проблеми в системния софтуер, вкл. проблеми в операционната система, базата данни и др.;
- инсталиране и внедряване на нови версии и подобрения на Системата, ненарушаващи нормалния работен процес на АОП, след съгласуване с Възложителя;
- осигуряване на нормално функциониране на Системата при преминаване към следваща календарна година - нулиране на регистрационни индекси;
- обновяване на електронния подпис за сигурно идентифициране и комуникация със сървъра;
- осигуряване на нормално функциониране на Системата при промяна във формата и/или информацията на квалифицираните електронни подписи (КЕП), предоставяни от акредитираните български доставчици на удостоверителни услуги (ДУУ);
- съдействие при планиране и разпределение на дисковото пространство на виртуализационната среда (вж. т. 4.2. “Изисквания, свързани с информационната среда на електронната система за управление на документооборота и работните процеси”);
- настройка на Системата при необходимост от гледна точка на надеждност и производителност (оптимизиране на структурата на данните, индексите и кеш-настройките на базите данни и др.);
- възстановяване на Системата след срив към нормалното й състояние;
- възстановяване на данни от архивни копия при необходимост;
- прехвърляне на Системата върху нов хардуер (при необходимост);
- преинсталация на Системата вследствие на дефектирал хардуер;
- ежемесечни профилактични наблюдения на състоянието и функционалната работоспособност на Системата;
- консултации на експертния персонал на Възложителя;
- съдействие за извършване на промени в локалната компютърна мрежа на АОП и/или в настройките на защитните стени, свързани с работата на Системата, при възникване на необходимост;
- възстановяване на автоматичната връзка с информационни системи, използвани в АОП (вж. т. 4.3. “Изисквания, свързани с комуникационната среда на електронната система за управление на документооборота и работните процеси”) при промяна или обновяване на някоя от системите;
- възстановяване на потока на автоматичните електронни съобщения при промяна или обновяване на пощенския сървър на АОП.

При блокиращи нормалната работа проблеми (потребител не може да използва Системата или някоя от функционалностите й) в рамките на гаранционното обслужване, времето за разрешаване на проблема трябва да бъде максимум 4 (четири) часа след съобщаването му. При некритични проблеми (неправилно функциониране на Системата, но с възможност за работа) срокът за разрешаване на проблема трябва да бъде най-късно до края на следващия работен ден. При необходимост гаранционното обслужване да се извършва на място от специалисти на Изпълнителя. При извънредни ситуации Възложителят може да изисква и реакция в извънработно време или в празнични/почивни дни.

Гаранционната поддръжка не включва разработка на нови функционалности.

3.4. Лицензи и права на собственост

Изпълнителят предоставя на Възложителя правото за ползване на Системата за неограничено време и от неограничен брой потребители. Правото се отнася за версията на Системата, внедрена в Агенцията по обществени поръчки в изпълнение на настоящата обособена позиция, и за всички версии и подобрения на Системата, инсталирани в рамките на гаранционната поддръжка.

В техническото си предложение всеки участник трябва да опише в табличен вид софтуера, необходим за разработването, внедряването и експлоатацията на Системата (операционна система, система за управление на бази данни, сървър за приложения, език за програмиране, Web сървър, готови софтуерни модули и др.), като трябва да бъдат използвани най-новите версии на този софтуер.

При използване на лицензиран системен софтуер (т.е. различен от open-source), предложението на участника трябва да включва и доставка на съответните неограничени (по отношение на срок на ползване, брой потребители и пр.) лицензи, необходими за Системата, като цената на тези лицензи трябва да бъде включена в общата цена на предлаганото решение.

Ако някои от лицензите са обвързани с абонаментни такси за техническа поддръжка, то в техническото предложение следва задължително да се посочи и наличието на такива такси. Таксите за поддръжка на лицензите за срока на внедряване и срока на гаранционна поддръжка трябва да бъдат включени в общата цена на предлаганото решение. Лицензите на системния софтуер трябва да са такива, че да позволяват на Възложителя да използва съответния софтуер неограничено във времето.

Възложителят трябва да получи всички данни за достъп до Системата, софтуерни компоненти, интернет сайтове и др., необходими за нейната инсталация, настройка и експлоатация.

4. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ

4.1. Технически изисквания към устройствата за сканиране на документи

Във връзка с организацията на деловодната работа в Агенция по обществени поръчки, е необходимо да бъдат доставени два типа устройства за сканиране на документи – за нормална работа и за интензивна работа. Устройствата трябва да бъдат комплектовани с:

- подробна експлоатационна и сервизна документация (на английски или български език, на хартиен и/или електронен носител), включваща както описание на хардуера, неговата функционалност и управление, така и документация на софтуера, придружаващ съответното устройство;
- всички необходими за нормалната им работа интерфейсни и захранващи кабели по БДС или еквивалент.

Устройствата трябва да бъдат оригинални, нови, да фигурират в актуалната производствена листа на съответния производител.

Устройствата да имат включена безплатна софтуерна поддръжка на системния софтуер (firmware, драйвери и т.н.) в рамките на жизнения им цикъл. Тази поддръжка да е свободно достъпна от Web сайт на производителя (Web сайтът да поддържа английска версия).

Информацията за хардуерното оборудване, предоставена в техническото предложение (технически параметри, съвместимост, работоспособност и др.), да може да се провери на официален Web сайт на производителя, адресът на който да бъде посочен в предложението на участника.

Устройствата трябва да бъдат обозначени с „CE” маркировка (поставена върху съответното устройство или, ако това е невъзможно, върху опаковката и придружаващата го документация).

4.1.1. Минимални технически изисквания към устройствата за сканиране на документи за интензивна употреба

№	Изискване	Минимално изискване
1	Тип сканиране	от листоподаващо устройство (ADF) и от стъкло (flatbed)
2	Скорост при черно-бяло сканиране на документи	50 страници в минута при режим на сканиране simplex и 300 dpi
3	Скорост при цветно сканиране на документи	30 страници в минута при режим на сканиране simplex и 300 dpi

№	Изискване	Минимално изискване
4	Оптична разделителна способност	600 dpi
5	Дълбочина на цвета при сканиране	24 бита цветно, 8 бита сиво
6	Поддържани софтуерни интерфейси за управление	TWAIN и ISIS
7	Интерфейси за комуникация	1 USB 2.0; 1 Gb Ethernet порт
8	Възможност за двустранно сканиране	Да
9	Автоматично листоподаващо устройство (ADF)	Да
10	Капацитет на автоматичното листоподаващо устройство	75 страници
11	Възможност за поставяне на документи с различни размери и автоматично разпознаване на размера	Да
12	Задължително поддържани размери на медия	A3; A4
13	Среднодневно натоварване	3000 страници

Предвидено е да бъдат доставени 2 (два) броя устройства от този тип.

4.1.2. Минимални технически изисквания към устройствата за сканиране на документи за нормална употреба

№	Изискване	Минимално изискване
1	Тип сканиране	от листоподаващо устройство (ADF) и от стъкло (flatbed)
2	Скорост на сканиране (черно-бяло и цветно)	30 страници в минута при режим на сканиране simplex и 200 dpi
3	Оптична разделителна способност	600 dpi
4	Дълбочина на цвета при сканиране	24 бита цветно, 8 бита сиво
5	Поддържани софтуерни интерфейси за управление	TWAIN и ISIS
6	Интерфейси за комуникация	1 USB 2.0; 1 Ethernet порт
7	Възможност за цветно сканиране	Да
8	Възможност за двустранно сканиране	Да
9	Капацитет на автоматичното	60 страници

№	Изискване	Минимално изискване
	листоподаващо устройство	
10	Възможност за поставяне на документи с различни размери и автоматично разпознаване на размера	Да
11	Задължително поддържани размери на медия	A4; A5
12	Среднодневно натоварване	1000 страници

Предвидено е да бъдат доставени 3 (три) броя устройства от този тип.

4.2. Изисквания, свързани с информационната среда на електронната система за управление на документооборота и работните процеси

Системата трябва да е административна информационна система по смисъла на Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Предвидено е електронната система за управление на документооборота и работните процеси да работи върху сървърите, споделения дисков масив и виртуализационната среда, осигурени по обособена позиция № 2 на обществената поръчка.

Системата следва да е Web базирана (да предоставя достъп чрез стандартен Web браузър, без да е необходима инсталация на софтуер по работните станции) и да бъде достъпна за всички служители на Възложителя, като осигурява различни нива на достъп съобразно предварително дефинирани потребителски профили. Необходимо е да може да обслужва поне 200 едновременни връзки (connections) без спадане на бързодействието и производителността. Базата данни трябва да може да поеме над 1 000 000 документи.

Системата трябва да бъде достъпна 24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата. Времето за реакция за всички прости операции (навигация по екраните, работа с менютата, активиране на хипер-връзки) трябва да бъде по-малко от секунда, а за по-сложните – да не надвишава 4 (четири) секунди.

Системата трябва да поддържа стандарта SQL.

Системата да позволява достъп от работни станции под управление на операционни системи Windows 7/8, Mac OS, Linux, разполагащи със съвременна

версия на Web браузъри, както и от таблетни устройства с използване на вградените в тях браузъри. В Системата да няма технологични решения, които обвързват използването ѝ само с определена операционна система, нито да изисква софтуерни компоненти към Web браузърите, работещи само при специфични конфигурации, които биха ограничили използването на Системата само от определени операционни системи и/или от компютри със специфична конфигурация. Наличието на инсталирана актуална версия на съвременен Web браузър да бъде достатъчно за пълноценно използване на Системата.

Съхранението и достъпът до данните в Системата трябва да се осъществяват чрез система за управление на бази данни.

Системата за управление на бази данни, използвана в електронната система за управление на документооборота и работните процеси, трябва да бъде сертифицирана в съответствие с международния стандарт ISO/IEC 15408:2005, определящ т.нар. "Common Criteria for Information Technology Security Evaluation (CC)", или националните му приложения, като "IT-Grundschutz Methodology" на BSI (Германия), или с американския федерален профил "US Government Protection Profile for Database Management System in Basic Robustness Environments".

В Системата трябва да могат да се използват квалифицирани електронни подписи, издадени от акредитирани доставчици на удостоверителни услуги. Потребителите трябва да имат възможност да подписват електронно документи чрез Web интерфейса на Системата. При всяко използване на електронен подпис трябва да се прави проверка за валидност на подписа, а при неуспешна проверка Системата трябва да извежда адекватни съобщения за грешка. Фактът, че един документ е подписан с електронен подпис, трябва да се визуализира по подходящ начин. При всяко подписване Системата трябва да съхранява данните за подписа и времето на подписване, както и електронно подписания файл.

Системата трябва да поддържа история, включваща информация за всяко създаване, четене, корекция, анулиране, възлагане на документ/резолюция/задача. Информацията трябва да се визуализира чрез графичния потребителски интерфейс и да съдържа данни за потребителя, извършил даденото действие, и времето на извършването му. Системата трябва да поддържа и системен дневник, с възможност за търсене в него, с информация за всички опити за достъп до нея (успешни и неуспешни). Ползването на системния дневник трябва да е строго регламентирано с права на достъп.

При въвеждане на данни Системата да осъществява валидация на данните в зависимост от типа им, напр. адресът за електронна поща да съдържа символ

„@“, идентификаторите (ЕГН/ЕИК и др.) да съдържат стандартния за тях брой цифри и др. Всички данни в системата трябва да запазват консистентността си при всякакви обстоятелства (отказ на приложния софтуер, погрешни или злонамерени действия на потребител, отпадане на сървър, прекъсване на захранването и комуникациите и т.н.).

Загуба на данни, които вече са записани в базата данни, е недопустима. За тази цел Изпълнителят трябва да използва подходящи техники за дизайн и да състави подходящи процедури (скриптове, „джобове“ и др.) за архивиране и възстановяване на базата данни и Системата.

Системата трябва да бъде защитена срещу неоторизиран достъп до данните. Освен това трябва да осигурява:

- рестриктиран достъп на база на потребителско име и парола или електронен подпис;
- достъп до ресурсите, определян на база на потребителски права и роли;
- функции по заключване и отключване на документи за осигуряване на съвместна работа при многопотребителски достъп до съдържанието на електронни документи;
- прекъсване на сесия на потребител след предварително дефиниран период от време;
- администриране с помощта на функционалности, до които имат достъп само потребители със съответните права;
- защитен, съгласно добрите практики на информационната сигурност, достъп до базата данни.

За надеждност и сигурност на Системата да се осигури високо ниво на защита чрез използване на протокола https и електронен подпис за сигурно идентифициране и комуникация със сървъра, издаден от акредитиран доставчик на удостоверителни услуги. За срока на гаранционната поддръжка таксите за издаване/подновяване на необходимия електронен сървърен сертификат трябва да бъдат включени в общата цена на предлаганото решение.

Минималното ниво на защита на достъпа до ресурсите на Системата трябва да бъде "1" или "С", съгласно дефиницията в § 2, т. 2 от допълнителните разпоредби на НОИОСИС.

Системата следва да бъде настроена по начин, осигуряващ автоматичното й стартиране и нормалната работа на всички функционалности при стартиране на виртуалния сървър.

При разработването, внедряването и гаранционната поддръжка на електронната система за управление на документооборота и работните процеси Изпълнителят трябва да се съобразява с действащите договори за гаранционна и извънгаранционна хардуерна и софтуерна поддръжка, имащи отношение към Системата. Задължение на Изпълнителя е осъществяването на контакти с изпълнителите по тези договори при необходимост, както и съгласуването на неговите действия и решения с тях. Контактите между изпълнителите по договорите на Агенцията по обществени поръчки се осъществяват с посредничеството на АОП.

4.3. Изисквания, свързани с комуникационната среда на електронната система за управление на документооборота и работните процеси

Изпълнителят трябва да осигури свързаност на Системата с информационните системи на административните органи, в съответствие с Раздел I на Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност и Наредбата за изискванията към единната среда за обмен на електронни документи.

Изпълнителят следва да осигури за своя сметка извършване на тестове за технологичната готовност на Системата за включване в единната среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД), като част от производството по вписване на АОП в ЕСОЕД по реда на чл. 33, т. 6 от НИЕСОЕД. За тази цел Изпълнителят трябва да изпълни следните основни стъпки:

- Да изтегли от Web сайта на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (МТИТС), да инсталира и да конфигурира приложението Комуникационен клиент;
- Да попълни и внесе в МТИТС Заявление за вписване на нов участник в списъка на участниците в ЕСОЕД;
- Да получи уведомление от МТИТС за включване на АОП в списъка на участниците с уникален регистров идентификатор;
- Да заяви и получи от МТИТС валиден цифров сертификат (публичен ключ), съгласно политиките на унифицираната система за достъп до инфраструктура за публичен ключ (PKI) на електронното правителство;
- Да получи потребителско име и парола, чрез които да осъществи VPN връзка с ЕСОЕД.

АОП ще подпомага Изпълнителя при изпълнение на стъпките, свързани с вписването на АОП в списъка на участниците в ЕСОЕД.

Ако по време на изпълнението на дейностите, заложени в настоящата техническа спецификация, ЕСОЕД бъде разширена с допълнителна функционалност в резултат на надграждането ѝ до ESB (Enterprise Service Bus), Изпълнителят трябва да осигури свързаност на Системата и с новия развит вариант на ЕСОЕД.

Електронната система за управление на документооборота и работните процеси трябва да осигурява автоматична деловодна регистрация на електронни документи и обмен на структурирана информация за тях със следните информационни системи, използвани в АОП:

- Регистър на обществените поръчки (документи, въвеждани в регистъра онлайн и чрез специализирания софтуер „Редактор на форми“);
- модул за публични покани;
- модул „Жребий“ (документи от двата компонента на модула - съставяне и поддържане на списък на външни експерти и електронно провеждане на жребий);
- специализиран софтуер за управление на процесите по осъществяване на предварителен контрол на ОП.

Необходимо е да се реализира автоматична връзка между деловодната система и сървъра за електронна поща (e-mail) на АОП.

4.4. Изисквания към графичния потребителски интерфейс

Потребителският интерфейс трябва да е интуитивен, последователен, логичен и удобен за използване и да:

- предоставя достъп само до функционалности, съответстващи на ролите на съответния потребител;
- не дава възможност за визуализация на информация, ако тази информация е извън компетенцията и правата на потребителя;
- е оптимизиран за ускорено въвеждане при извършване на операции по въвеждане на данни;
- е с ясна, последователна и логична йерархична организация на страниците и отделните елементи в тях;
- осигурява пояснящ алтернативен текст (tooltip) към всички икони и графични елементи;

- осигурява лесна отмяна на действия, както и да изисква задължително потвърждаване на необратими действия (напр. изтриване);
- работи коректно при различните разделителни способности на екрана, минималната от които е 1024x768.

4.5. Потребители и потребителски права

Системата трябва да поддържа различни, предварително дефинирани потребителски профили (комбинации от права и роли), като осигурява лесно и удобно администриране и промяна на потребителските профили от приложните администратори. Системата трябва да предоставя възможност на потребителите да обновяват своите пароли, а на приложните администратори - да назначават една или повече роли на конкретен потребител. Функциите за обработка, съхранение и достъп до документите и работния поток да се изпълняват само от регистрирани потребители, съгласно техния профил. В Системата трябва да могат да се прилагат права за достъп както към цяла библиотека (вид) документи, така и към индивидуални документи.

4.6. Функционални изисквания към електронната система за управление на документооборота и работните процеси

Системата трябва да осигури възможност за създаване, регистриране, съхранение, обработка и управление на документи и данни за документи по време на целия им жизнен цикъл. Тя трябва да обхваща всички входящи, изходящи и вътрешни документи, свързани с административната дейност на Възложителя.

За всеки регистриран документ Системата трябва да поддържа следните данни:

- време на вписване - автоматично генерирани данни за време на извършеното вписване;
- извършил вписването - автоматично генерирани данни за име и системен идентификатор на служителя, извършил вписването. В случай на обмен на документи чрез ЕСОЕД и автоматична регистрация, се записва уникалният регистров идентификатор на външната АИС, с който тя е вписана в списъка на удостоверените системи;
- уникален регистров номер на документ, генериран при регистрацията му в Системата;

- дата на получаване или подписване на документ;
- уникален регистров идентификатор и наименование на вида на регистрирания документ, с които този вид документ е вписан във ведомствената номенклатура на видовете документи.

Системата трябва да покрива цялата организационна структура на АОП - деловодство, ръководен състав и експерти - и да бъде достъпна за използване от всички служители на агенцията. Системата трябва да поддържа йерархична структура на организацията, заедно с данните за контакт и правата на потребителите.

Електронната система за управление на документооборота и работните процеси трябва да обхваща следните основни функционалности:

a) Осигуряване на безхартиена технология на деловодната работа чрез регистрация на работни документи, движение и съгласуването им в електронен вид;
b) Деловодна регистрация на хартиени, сканирани, електронни и електронно подписани документи;
c) Въвеждане на реквизити на документи и прикачване на файлове в различни формати. Максималният размер на прикачен файл да бъде 20 MB;
d) Автоматично генериране на уникални регистрови номера на входящи, вътрешни и изходящи документи, съгласно алгоритъм за конструиране на уникален регистров номер, който да може да се задава от приложните администратори на Системата;
e) Адресиране на един документ едновременно към един, двама и повече вътрешни адресанти, структурни звена и/или една, две и повече външни организации;
f) Регистрация на документи, получени по електронна поща, като с тях да могат да бъдат извършвани типичните за документооборота действия - подписи, резолюции, съгласуване, възлагане и др.;
g) Изпращане на електронни документи към кореспонденти в съответствие с изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис;
h) Виртуално деловодство:
   - автентикацията на потребителите да се осъществява чрез КЕП;
   - обменът на документи да се осъществява през интернет и да е възможно прикачането на повече от един документ за общо регистриране;

- потребителите, използващи виртуално деловодство, да могат да проверяват състоянието на документите си. Търсенето на документ да може да се извършва поне по регистров номер (и част от него) и ключова дума от описанието на документа в Системата („относно“);
- потребителят да вижда целия набор от документи, обменени с него чрез виртуалното деловодство;

i) Създаване на преписки (набор от тематично свързани документи) чрез дефиниране на информационни връзки между документите и/или други преписки;

j) Електронно подписване на документи;

k) Сканиране на хартиени документи през графичния потребителски интерфейс на Системата в *.pdf, *.jpg и други формати, с възможност сканираните документи да се конвертират автоматично в текстов формат (OCR). В случай, че документът съдържа повече от една страница, Системата трябва да записва всички страници на един документ в един файл и автоматично да го прикачи към конкретната деловодна регистрация. Пълното и точното съответствие на снетия електронен образ с оригиналния документ трябва да може да се удостовери с електронен подпис от служителя, извършил снемането;

l) Управление на мрежови скенери, които да комуникират директно със сървъра на системата, без да е необходимо съхранение на файлове със сканирани документи на твърдия диск на работна станция;

m) Управление на работния поток чрез резолюции:
- на всеки документ да могат да се поставят една или няколко резолюции, съдържащи съответните атрибути (резолирал, отговорник, краен срок, контролиращ и др);
- текстът на резолюцията да може да се избира от списък с готови резолюции (“За изпълнение”, “За становище” и др.) или да се въведе свободно. Списъкът с типови резолюции да може да се конфигурира от приложните администратори на Системата;
- за всеки потребител, в зависимост от неговите права и роли, да има списъци с информация за резолюциите;

n) Управление на работните процеси чрез задачи:
- създаване на задачи, съдържащи съответните атрибути (наименование и кратко описание на задачата, допълнителна информация към определението на задачата (указания за самото изпълнение на задачите), изпълнител/и на задача, дата на планирано започване и приключване изпълнението на задача, дата

на ефективно започване и приключване на задача и др.). За всяка задача Системата автоматично трябва да поддържа информация за времето на възлагането и потребителя, възложил задачата;

- отчитане на изпълнението на задача;
- за всеки потребител, в зависимост от неговите права и роли, да има списъци с информация за задачите за изпълнение, задачите за контрол, отменените задачи и изпълнените задачи;

o) Управление на процеса на съгласуване, подписване или одобрение на документ чрез:

- изпращане на заявки за подпис, съгласуване и одобрение до един или повече потребители;
- подписване, съгласуване и одобрение от един или повече потребители;
- търсене на документи, подписани, съгласувани или одобрени от конкретен потребител;

p) Търсене на документи по регистров номер (и по част от него) и пълнотекстово търсене по ключови думи, както в „относно” на документите, така и в съдържанието на прикачени файлове (*.doc(x), *.xls(x), *.pdf и др.);

q) Търсене на документи (включително и в архивираните) по произволни комбинации от критерии, обхващащи въвеждани реквизити на документите;

r) Генериране на произволни справки по зададени от потребителя критерии (напр. тип на документа, вид на документа, кореспондент, начин на получаване на документа, зададен период от време, нерегистрирани документи и т.н.). Възможност за експорт на справките във всеки един от форматите *.doc(x), *.xls(x), *.xml;

s) Отпечатване на списъци с документи, резолюции и справки с възможност за отпечатване както на целия списък, така и на избрани документи от него;

t) Създаване, организация и поддръжка на електронен архив на регистрираните документи с възможност за търсене в него. Системата трябва да осигурява съхранението на документите за срок от 20 (двадесет) години по начин, позволяващ възпроизвеждането им без загуба на данни;

u) Отпечатване на бланки за резолюции, пликове за писма, обратни разписки и др.;

v) Делегиране на право/права за извършване на действия в Системата от друг потребител (за създаване на резолюция, за четене, за изпълнение

и др.). Системата трябва да предоставя възможност за указване на период на валидност на делегираното право и да съхранява информация за делегиранията;

w) Автоматични известявания чрез електронната поща на АОП, съдържащи връзка към документите в Системата, при настъпване на определени събития:
   - поставена резолюция;
   - извършено подписване;
   - регистрирани нови документи към преписка или прикачане на файл към съществуваща регистрация;
   - поставяне и отчитане на задачи;
   - просрочени задачи или задачи с наближаващ краен срок и др.

   В случай на делегиране на право/права, през периода на валидност на делегирането автоматичните известявания да бъдат изпращани и на потребителя, на когото са делегирани правата.

x) Възможност за анулиране на погрешно въведени или неправилно съставени документи, като информацията с данните за анулирания документ да може да се визуализира.

4.7. Създаване и поддържане на номенклатури

Тази функционалност следва да е достъпна само за потребители със съответните права. Системата трябва да предоставя възможност за лесно и удобно създаване и поддържане на:

- Номенклатура на кореспондентските групи;
- Номенклатура на кореспондентите (външните организации и граждани (физически лица), с които се обменя кореспонденция):
  - за всеки кореспондент от вида “Физическо лице” да могат да се дефинират име (име, презиме, фамилия), идентификатор на физическо лице (ЕГН/ЛНЧ), дата на раждане, място на раждане и номер на личен документ;
  - за всеки кореспондент от вида “Юридическо лице” да могат да се дефинират:
    - ✓ наименование на кореспондента (юридическото лице);
    - ✓ данни за кореспонденция - адрес на кореспондента, телефон, адрес на електронна поща и интернет страница;
    - ✓ идентификационен номер (ЕИК/БУЛСТАТ) на кореспондента;
    - ✓ кореспондентска група;

- ✓ регистрационен индекс;
- ✓ дали е клон на чуждестранно лице.

➢ Номенклатура на организационните групи – Системата трябва да дава възможност за дефиниране и управление на групи, съответстващи на йерархичната структура на агенцията;

➢ Списък на вътрешните потребители на Системата - за всеки потребител да могат да се дефинират име, презиме, фамилия, принадлежност към организационна група, позиция в групата, длъжност, данни за контакт, потребителско име за достъп до Системата, парола, права и др.;

➢ Номенклатура на видовете документи - за всеки вид документ да могат да се задават освен данните, описани в чл. 52 на НВОЕДДХНА, различни права за създаване, редактиране и четене;

➢ Номенклатура на схемите за съхранение на документите;

➢ Номенклатура на резолюциите;

➢ Номенклатура на начините на постъпване на документите.

При създаване и редактиране на номенклатурите Системата автоматично трябва да регистрира потребителя, извършил действието, както и времето на извършването му. Системата трябва да поддържа история на промените. При използване на големи номенклатури потребителят трябва да е максимално облекчен при намиране на конкретен код/позиция чрез визуализация по нива или групи, търсене по думи или водещите букви от наименованието.

5. ОПИСАНИЕ НА РИСКОВЕТЕ

Възложителят може да дефинира следните рискове при внедряването и дългосрочната работа на Системата:

- недостатъчна яснота по правната рамка и/или променяща се правна рамка по време на изпълнение на поръчката, което може да доведе до разминавания между цели и резултати;
- възникване на проблеми при изпълнение на дейностите заради трета страна, имаща отношение към изпълнението на настоящата обособена позиция;
- недостиг на дисково пространство;
- актуализиране на един и същи обект (документ, преписка, задача, кореспондент и др.) от няколко лица едновременно;
- блокиране или неправилна работа на Системата в случай на едновременно постъпване на документи през РОП от няколко упълномощени потребители или на документи през виртуално деловодство.

Изпълнителят следва да включи в своето техническо предложение описание на мерките за управление на всички посочени рискове и на други такива, които е идентифицирал към момента на подаване на офертата и смята за значими и релевантни за изпълнението на настоящата обособена позиция.