

**МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
СЛУЖБА „ВОЕННА ПОЛИЦИЯ“**

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

**„ПРИДОБИВАНЕ НА ПРАВО ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СИСТЕМА ЗА
ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ“**

№ 114-201/07-11...2018

**СОФИЯ
2018 г.**

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА

„Придобиване на право за ползване на система за електронен документооборот”.

2. СЪСТАВ И ОПИСАНИЕ НА ПРОДУКТА/ ОПИСАНИЕ И ОБХВАТ НА ДЕЙНОСТИТЕ

2.1. Състав

2.1.1. Придобиване на право за ползване на минимум 15 едновременно работещи потребителя на автоматизирана информационна система за електронен документооборот, отговаряща на утвърдения от председателя на Държавната агенция „Електронно управление“ единен технически протокол за обмен. Лицензите да са безсрочни.

2.1.2. Внедряване на система за електронен документооборот.

2.1.3. Обучение на служителите на възложителя за работа със системата.

2.1.4. Системна поддръжка за минимум 1 година.

2.1.5. Обединяване на данни от 7 съществуващи бази на потребителя, създадени в процеса на работа на АИС „Документооборот”, разработена от Индекс-България ООД и миграция на данните в единна база на новата система.

2.2. Описание

2.2.1 Система за електронен документооборот да обменя документи с други автоматизирани системи за документооборот по утвърдения от председателя на „Държавна агенция електронно управление” единен технически протокол за обмен.

2.2.2 Автоматизира и управлява работата с хартиени, електронни и електронно подписани документи.

2.2.3 Да обхваща пълния жизнен цикъл на документите – от създаването им до тяхното архивиране и/или унищожаване.

2.2.4 Системата да е уеб базирана.

2.2.5 Водене на деловодството на всички деловодни служби и регистратури на дадена организация, независимо от месторазположението им със строго регламентиран достъп до документите, делата и преписките на всяка от деловодни служби и регистратурите.

2.2.6 Осигуряване на безхартиена технология на деловодната работа чрез регистрация на работни документи, движение и съгласуването им в електронен вид, деловодна регистрация на официални документи от работни със запазване на всички версии и бележките към тях.

2.2.7 Деловодна регистрация на хартиени документи, сканирани документи, електронни документи, електронно подписани документи – по всички използвани деловодни технологии.

2.2.8 Автоматично регистриране, водене и приключване на преписки по кореспонденти, поддържане на реални и виртуални преписки и дела с документи.

2.2.9 Автоматична пререгистрация на документи, изпратени от една деловодни служби и регистратурата до друга в рамките на организацията.

2.2.10 Автоматично регистриране на документи от e-mail с обединяване

на няколко съобщения в един документ, поради голям обем на прикачените файлове.

2.2.11 Автоматично регистриране на документи от e-mail чрез разбиване на входно e-mail съобщение, съдържащо няколко документа за поотделна деловодна регистрация на всеки от тях.

2.2.12 Автоматично изпращане на документи и задачи към тях на e-mail адрес с разбиване на няколко съобщения поради голям обем на прикачените файлове в зависимост от ограниченията на мейл-провайдера.

2.2.13 Електронно подписване на съгласуване на документи, електронно подписване на особено мнение при подписване на електронни документи, електронно подписване на сканирани изображения.

2.2.14 Сканиране на хартиени документи и автоматично им присъединяване към деловодното описание на документа.

2.2.15 Автоматично изтегляне на текст на документи с формат *.doc, *.xls и *.pdf за осигуряване на пълнотекстово търсене.

2.2.16 Автоматична деловодна регистрация на искания за електронни услуги, постъпващи през Интернет сайтове, автоматично маршрутизиране на исканията за услуги по бизнес-процесите им, осигуряване на отговори на справки за състоянието на работата по подадени искания за услуги.

2.2.17 Съдържателно описание на документи – по тематика, по кореспонденти – физически и юридически лица, създаване на преки връзки между документи.

2.2.18 Електронен документооборот, управление на движението на документи, маршрутизиране на документи, контрол върху местонахождението им.

2.2.19 Поддържане на процедури за обработка на документи (движение по определени технологични маршрути) за реализация на бизнес-процеси при документооборота с автоматично генериране на задачи по етапите на процедурите, автоматизирано управление на бизнес процеса до завършването му.

2.2.20 Контрол върху изпълнението на задачи по документи и задачи, зададени с устни разпореждания, електронно подписване на възлагане и изпълнение на задачи.

2.2.21 Поддържане на пълната история за всичко, което се случва в системата при работата с документите.

2.2.22 Динамично управление на потребителския достъп до документи, дела и преписки, автоматично предоставяне и отнемане на достъп до документи, дела и преписки.

2.2.23 Вътрешносистемна електронна поща, възможност за интегриране с MS Exchange Server или друг mail сървър.

2.2.24 Автоматично отпечатване на пощенски пликове с данни за кореспонденти на документи.

2.2.25 Възможност за регистриране на отсъствия на служители и автоматична замяна на служителя със заместващия го при предаване на документ и възлагане на задачи.

2.2.26 Възможност за всеки потребител да зарежда напомняща информация, която системата извежда на заглавната страница в установеното от потребителя време.

2.2.27 Представяне на информация за всички потребители или за отделни групи потребители чрез технологията „Табло”.

2.2.28 Автоматично създаване на електронни архиви от електронни и електронно подписани документи, автоматично създаване на архивни бази данни.

2.2.29 Поддържане на системен журнал с данни за извършени правомерни или неправомерни действия със системата, възможности за справки в журнала.

2.2.30 Комуникация в системата: Осигуряване на програмни средства за обмен на данни и документи с други реализации на системата и с други деловодни системи и с Единната система за обмен на електронни данни (ЕСОЕД) в конвенционален XML формат; осъществяване синхронизация с Active directory и различните ѝ поддомейни за контрол и поддържане на потребителите на системата; осъществяване на връзка между системата и мейл-сървър по SSH – протокол; предоставяне възможност за комуникация между клиента и приложния сървър HTTPS протокол с електронен подпис на клиента.

2.2.31 Специализирани справки – осигуряване на запитване по най-често срещаните атрибути на обектите на системата (документи, екземпляри, дела/преписки и техните томовете, задачи, кореспонденти) в произволни комбинации от тях.

2.2.32 Универсална справочна дейност: справки по всички характеристики на обектите на системата (документи, екземпляри, дела/преписки и техните томовете, задачи, кореспонденти в произволни логически комбинации от тях); пълнотекстово търсене на документи с независимо бързодействие от големината на базата данни на системата; динамично управление на изходите от справочната дейност на системата, извод на получените резултати в електронни файлове в по-разпространените формати - *.doc, *.xls, *.csv, *.pdf, *.html, *.xml.

2.2.33 Статистическа дейност - потребителски ориентирани статистически разпределения и отчети за регистрирани, насочени и изпратени документи, за разпоредени и/или изпълнени задачи, за регистрирани от е-майл документи, за изпратени по е-майл документи, за нерегистрирани работни документи и др.

2.2.34 Администриране на системата: управление на потребители и потребителски достъпи; поддържане на системните класификации; справки в журнала на системата за анализ на възникнали при работата на системата ситуации; наблюдение и управление на активните потребители; зареждане на информация за потребителите, която да се показва на заглавната страница – разпореждания, новини, предупреждения и др.

2.2.35 Внедряване на системата да включва инсталация на системата и изграждане на база данни; настройка на продукта съобразно изискванията на възложителя; оказване на съдействие при въвеждане на системата в опитна и

редовна експлоатация.

2.2.36 Курс за обучение за работа с продукта: две групи по минимум 8 човека и една група от минимум 3 администратори.

2.2.37 Системната поддръжка да включва: безплатно предоставяне на всички нови версии на системата (ако те представляват интерес); обучение на персонала за работа с новата версия за съответния брой лицензи; безплатно отстраняване на всички открити програмни грешки (ако има такива).

2.2.38 Обединение на данни от 7 съществуващи бази на потребителя, създадени в процеса на работа на АИС „Документооборот“, разработена от Индекс-България ООД и миграция на данни в единна база да включва: отделяне на неклаифицирани документи от всяка база и отчитане различия в номенклатурни значения; зареждане на данните в единна база данни със структура, съответстваща на получените данни от съответната структура; трансформиране на данните и прехвърляне в тестова база; проверка на трансформираните данни; при коректна трансформация данните се зареждат в единната експлоатационна база.

3. ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА

3.1. Изисквания по предназначение - лицензите да осигуряват възможност за безсрочно използване на софтуера.

3.2. Изисквания по електромагнитна защита

Не се изискват.

3.3. Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика

Не се изискват.

3.4. Изисквания по експлоатацията, удобство за техническото обслужване и ремонт.

Не се изискват.

3.5. Изисквания за скритост и маскировка.

Не се изискват.

3.6. Изисквания за транспортнопригодност и съхранение.

Не се изискват.

3.7. Други специфични изисквания.

Не се изискват.

4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ

Не се изискват.

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

5.1. Обучение.

Изпълнителя да обучи за работа със системата потребители и администратори на възложителя. Потребителите да се обучат на две смени.

5.2. Осигуряване на техническа документация (експлоатационна документация) на български език.

Не се изисква.

5.3. Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности
Не се изисква.

5.4. Метрологично осигуряване
Не се изисква.

5.5. Осигуряване на техническа помощ.

Изпълнителя оказва съдействие при въвеждане на системата в опитна и редовна експлоатация.

5.6. Изисквания към производствения процес.

Не се изисква.

5.7. Изисквания по отношение опазване на околната среда.

Не се изисква.

5.8. Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок
Системна поддръжка за минимум 1 година.

5.9. Други

Не се изисква.

6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКИРАНЕТО И КОНСЕРВАЦИЯТА

Не се изисква.

7. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

Не се изисква.

8. ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО

При извършване на доставка, стоката да е съпроводена със следните документи:

8.1. Декларация за съответствие съгласно БДС EN ISO/IEC 17050-1:2010 или еквивалентно/и, издадена от изпълнителя по договора.

8.2. Документ, удостоверяващ придобитите права.

ИЗГОТВИЛ:

майор

Заличено на основание чл. 2 от ЗЗЛД

Ц. сл.

Заличено на основание чл. 2 от ЗЗЛД

Милен ГЕОРГИЕВ

Йосиф ФРАНЧЕШКОВ