**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 КЪМ ПУБЛИЧНА ПОКАНА № 9033330**

**ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СИСТЕМАТА ЗА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИ И РАБОТНИ ПОТОЦИ

1. Системата следва да оптимизира работния процес с документи, с цел да се ускорят извършваните дейности и да се осигури бърз достъп до съдържанието на работните документи за целия персонал на ЦКОКУО.

2. Системата следва да бъде свързана с документооборотната система на Министерство на образованието и науката (МОН), като осигурява в реално време обмен на електронни документи с деловодството на МОН (получаване и изпращане на електронно подписани и/или сканирани копия на документите).

3. Системата трябва да позволява включване и на други второстепенни разпоредители на МОН – напр. потребители от Регионалните инспекторати на образованието (РИО) и др. Тези потребители трябва да имат възможност да ползват регистрационни индекси и броячи, които са независими от тези на ЦКОКУО.

4. Документите на включените от второстепенни разпоредители потребители (РИО и др.) трябва да се съхраняват в рамките на сървъра на системата в ЦКОКУО, като системата трябва да поддържа разделяне на документите ЦКОКУО от тези на останалите потребители - с настройка на съответните права и роли за достъп до всеки от масивите документи. Потребителите в ЦКОКУО трябва да виждат само своите документи и тези от документите на останалите потребители, които са адресирани до тях. Останалите потребители трябва да виждат само своите документи и тези от документите на ЦКОКУО, които са адресирани до тях.

5. Системата следва да изпълнява следните основни функции:

- автоматизирано сканиране на хартиени документи във формат PDF с последващ OCR;

- въвеждане реквизити на документи и прикачване на файлове;

- автоматично генериране на регистрационни номера на входящи, вътрешни и изходящи документи, съобразно индексите за регистрация на възложителя;

- насочване и пренасочване на документи до структурни звена и служители;

- уведомяване на получателите на документи по електронна поща и на техните смартфони;

- обработка на документите от техните получатели;

- поставяне на резолюции и отчитане на изпълнението им;

- поставяне на задачи и отчитане на изпълнението им;

- генериране на справки за неизпълнените и/или просрочени задачи за всяко структурно звено и/или изпълнител;

- генериране на справки за поставените и неизпълнени задачи от всеки възложител;

- архивиране на документи;

- автоматизирано изпращане и получаване на документи по електронна поща, включително издаване на входящи номера и завеждане в деловодството;

- възможност за автоматизирано получаване и изпращане на факсове;

- търсене по произволни думи и комбинация от критерии, обхващащи всички въвеждани реквизити на документите.

6. Системата трябва да е уеб базирана (да предоставя достъп чрез стандартен Уеб-браузър, без да е необходима инсталация на софтуер по работните места), за да се постигнат следните четири цели:

6.1. Системата трябва да бъде достъпна от всеки компютър или мобилно устройство (таблет, смартфон) включено в локалната мрежа на възложителя, независимо от операционната система на устройството. Наличието на инсталиран модерен уеб браузър трябва да бъде достатъчно за пълноценна работа със системата.

6.2. При промени във функционалност и отстраняване на програмни грешки в системата не трябва да се изискват каквито и да е преинсталации на софтуер по работните места. Промените във функционалността и отстраняването на програмни грешки трябва да стават само на сървъра на системата.

6.3. Системата трябва да допуска работа от отдалечени работни места, през интернет (включително от други второстепенни разпоредители от системата н образованието и науката – РИО и др.) отново без да е необходимо да бъде инсталирано каквото и да било по работните места на включващите се отдалечени потребители.

6.4. В комбинация с изискването за неограничен лиценз за много потребители, уеб базираната система трябва да осигури възможност за даване на потребителско име и парола на нови потребители и включването им в системата без необходимост от инсталация на допълнителен софтуер на техните компютри или таблетни устройства.

7. Системата трябва да бъде достъпна за всички служители на Възложителя, работещи с документи, като осигурява различни нива на достъп съобразно предварително дефинирани потребителски профили.

8. Системата и информацията в нея трябва да бъдат защитена с използване на модерни криптографски алгоритми - сървърни сертификати, сертификатна автентикация и SSL криптиране.

9. Системата трябва да позволява създаване на лични и общи календари за всеки служител или група и на общодостъпни календари за планиране използването на споделени ресурси - зали за срещи, ползване на автомобили и др.

10. Системата трябва да позволява създаване и закриване на календари за планиране на събития. В тези календари един или няколко потребителя трябва да могат да нанасят планираните дейности за организацията и провеждането на събитието, семинара, проекта и др.

11. Системата трябва да поддържа отпечатването на хартия на дневен, седмичен и месечен план от всеки от календарите. Дневните календари трябва да бъдат отпечатвани на една страница за всеки от дните, като празните (непланирани) времеви интервали в календара да оставят на разпечатката празно място, с цел наличие на възможност за ръкописно нанасяне на допълнителни дейности в тези свободни времена (и евентуалното им последващо въвеждане в системата за прецизиране на календарния план).

12. Системата трябва да обхване всички работни процеси, свързани с общата административна дейност на възложителя. Системата да покрива цялата организационна структура - деловодство, ръководен състав, експерти и сътрудници и да бъда достъпна за използване от всички потребители, работещи с документи.

13. Системата да осигури възможност за създаване, регистриране, съхранение, обработка и управление на документи и данни за документи по време на целия им жизнен цикъл.

14. Системата да може да регистрира, обработва и съхранява данни за/от всички видове документи - хартиени документи, сканирани документи, електронно подписани документи и др.

15. Системата да обхваща всички входящи, изходящи и вътрешни документи, свързани с административната дейност на Възложителя.

16. Системата трябва да осигурява висока степен на сигурност и защита на данните.

17. Системата трябва да е в съответствие с действащите нормативни изисквания и да е лесно адаптируема при промени в законодателството.

18. Архитектурният модел на системата да е изцяло ориентиран към достъп през уеб браузъри. Основният и пълноценен интерфейс на системата да бъде уеб базиран, разработен с използване на съвременни DHTML, AJAX, HTML5, CSS2, CSS3 и Javascript или еквивалентни технологии.

19. Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя лиценз за ползване на системата за неограничено време и неограничен брой потребители.

20. Сървърната част на системата следва да работи на наличните или на разположение на Възложителя хардуер и компютърна мрежа.

21. Системата да позволява достъп от работни станции под управление на операционни системи Windows XP/Vista/7/8, Mac OS 10.5 (или еквивалент) и по-висока, от Linux операционни системи (или еквивалент), разполагащи със съвременна версия на уеб бразузъри, както и от таблетни устройства работещи под управление на операционни системи Apple IOS (или еквивалент) и Google Android (или еквивалент) - с използване на вградените в тах браузърите Safari (или еквивалент) и Google Chrome (или еквивалент).

22. В системата да няма технологични решения, които обвързват използването и само с определена операционна система (като ActiveX (или еквивалент), .Net/Linux Mono (или еквивалент) и други подобни, нито да изисква плъгини към уеб браузърите, които работят само при специфични конфигурации (например изискващи инсталирана в браузърите Java или еквивалентна виртуална машина) и други подобни, които биха ограничили използването на системата само от определени операционни системи и/или от компютри със специфична конфигурация. Наличието на инсталирана актуална версия на модерен уеб браузър да бъде достатъчно за пълноценно използване на системата.

23. Потребителският интерфейс на системата да бъде на български език, с удобни и интуитивни менюта и съобщения.

24. Системата да поддържа документи в централна база данни с регламентиран достъп само от регистрирани потребители под управлението на SQL сървър.

25. Архитектурният дизайн и функционалният модел на системата да позволяват промени, развитие и/или добавяне на нови модули и функционалности.

26. Системата да разпознава и ползва вътрешноведомствени и квалифицирани електронни подписи.

27. Системата да поддържа различни, предварително дефинирани потребителски профили. Функциите за обработка, съхранение и достъп до документите и работния поток да се изпълняват само от регистрирани потребители, съгласно техния профил.

28. Системата да контролира достъпа на потребителите до документите и да поддържа и съхранява протокол за действията им над тях.

29. Системата да съхранява хронологично действията и операциите, извършвани върху документите в процеса на документооборота и работния поток.

30. Системата да предлага процедури за периодично архивиране (ежедневни, седмични, месечни) на данните и конфигурационните параметри, с възможност за възстановяването им при повреда и след ремонт на технически средства.

31. Системата да осигурява лесно и удобно администриране и промяна на профилите на потребителите, конфигурации на документи, номенклатури и др. от администраторите на системата;

32. Системата да предоставя предварително дефинирани справки, с възможност за визуализация, печат и експорт във файл.

33. Системата да предоставя възможност за дефиниране на потребителски справки чрез избор на полета и задаване на критерии за търсене.

34. Системата да позволява търсене и ползване на документи от архив за минал период от време.

35. Системата да позволява получаване на електронни съобщения на e-mail адрес, на който да постъпват електронни документи и да бъдат регистрирани в системата. С тях да могат да бъдат извършвани типичните за документооборота действия - подписи, резолюции, съгласуване, възлагане и др.

36. Системата да бъде напълно годна да функционира и да отговаря на изисквания при евентуално въвеждане на системи за качество БДС EN ISO 9001 (или еквивалент) и БДС EN ISO 27001 (или еквивалент) при Възложителя.

37. Системата да е придружена от ръководства на български език за работа на потребителите и администраторите на хартия и on-line help.

ФУНКЦИОНАЛНОСТ НА СИСТЕМАТА

Системата да дава възможност за извършване на следните действия:

1. Автоматично генериране на регистрационен номер, съгласно алгоритъм за конструиране на номера.

2. Автоматизиране на процесите за въвеждане, обработка и съхранение на данните от документите.

3. Създаване на преписки чрез дефиниране на информационни връзки между документите и/или други преписки.

4. Бързи схеми за сканиране и прикачване на сканирани документи при различни работни процеси:

- чрез добавяне на бутони за улеснено сканиране на документи;

- всички страници на един документ да се записват в един файл;

- в документа и в списъците с документи да има бутони за прикачване на файлове;

- използване на предварително дефинирани директории със сканираните файлове.

5. Управление на мрежови скенери, които да комуникират директно със сървър на системата, без да е необходимо съхранение на файлове със сканирани документи на твърдия диск на работна станция, т.е. сървърът на системата да комуникира директно със свързани в мрежата скенери.

6. Адресиране на един документ едновременно към един, двама и повече вътрешни адресанти и/или една, две и повече свързани организации.

7. Автоматизиране на регистрирането на възложените задачи, съгласно резолюциите върху документите:

- срокове за изпълнение;

- изпълнители;

- указания за самото изпълнение на задачите (или отмяната им);

- отчитане на резултати.

8. Създаване на информационни връзки между поредица възложени задачи (по едни и същи документи), но от различни ръководители.

9. Управление на работния поток чрез резолюции или задачи:

- 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 т.н.) или да се въведе свободно. Списъкът с типови резолюции да може се конфигурира от администраторите на системата;

- за всеки служител да има списък със задачи и резолюции за изпълнение;

- да има списъци за контрол на поставените резолюции и задачи.

10. Създаване на задачи – самостоятелни или към преписки. Задачите да се включват в списъците за контрол и изпълнение.

11. Търсене по регистрационен номер.

12. Пълнотекстово търсене по ключови думи както в „относно” на документите, така и в съдържанието на прикачени файлове (напр. .DOC(X), .XLS(X), .PDF и др.).

13. Възможности за експорт на справките в .DOC(X), /.XLS(X) или еквивалентен формат.

14. Генериране и отпечатване на произволни справки по критерии и атрибути на документа (не по-малко от 20 критерия, с комбинации “и” и “или”).

15. Отпечатване на списъци с документи, резолюции, справки или на избрани от тях документи.

16. Отпечатване на бланки за резолюции, пликове за писма, обратни разписки и др.

Управление на електронния път на съгласуване, подписване или одобрение на документ:

- системата да изпраща заявки за подпис, съгласуване и одобрение;

- да може да се поставят подписи едновременно от двама и повече потребители;

- системата да проверява за съществуването на подписи на избрани имена/длъжности.

17. Системата да предоставя възможност за делегиране на права за извършване на действия в системата от друг потребител – за отразяване на резолюция, за изпълнение и др. Системата да съхранява информация за действителния извършител.

18. Системата да има възможност за изпращане на електронна поща до потребителите за поставени резолюция, за изпратен документ за подпис, за нови документи и др.

19. Системата да изпраща в определено време на e-mail съобщения със списъци на просрочени задачи или задачи с наближаващ краен срок, в които да има уеб връзки към задачите в системата.

20. Да има графични означения:

- за електронно подписани документи;

- за възложени и приключени документи;

- за наличие на прикачени файлове в документите;

- за поставените подписи върху документите;

- за броя на резолюциите към конкретен документ и други.

21. Системата да поддържа:

- номенклатури на делата;

- номенклатура на кореспондентите (външните организации и граждани), с които се обменя кореспонденция.

22. Системата да разполага с вградени календари за планиране на работното време. Да има персонални и общи календари. В общите календари да има възможност за управление на използването на общодостъпни ресурси – заседателни зали, автомобили и др.

АВТОМАТИЧЕН ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ

Системата трябва да дава възможност за автоматичен електронен обмен на документи с Министерство на образованието и науката, както и с комуникационно свързаните системи в други министерства и агенции и с включващите се дистанционни потребители от второстепенни разпоредители към МОН, ползващи системата.

Изисквания към междуведомствената свързаност:

1. Обмена на електронни документ да става чрез автоматично изпращане на криптирани съобщения между системата на ЦКОКУО и деловодната система на МОН.

2. Автоматизираният обмен между системите да е осигурен чрез изпращане на обратни разписки за получаването на документите, подписани с криптографско потвърждение за цялост и непроменено получаване на документа.

3. Електронно подписаните документи, прехвърлени между партньорите в обмена, да се проверяват автоматично за валидност на електронните подписи.

4. Актовете на изпращане и получаване на документите да се удостоверяват с електронни удостоверения за време (timestamps).

5. Системите при изпращача и получателя автоматично да свързват обменените през електронния обмен документи в преписки. Преписките при изпращача и получателя да са огледален образ една на друга - изходящите документи в едната са входящи в другата, и обратно.

СИГУРНОСТ

1. Системата да осигурява висока степен на сигурност и защита на данните чрез използване на съвременни криптографски алгоритми и да бъде реализирана на 3 нива:

- Криптографска защита на трафика по мрежата;

- Пълна персонализация на достъпа и списъците от документи;

- Проверка на правата при достъп до всеки конкретен документ.

2. Системата да бъде в съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност на Закона за електронното управление и подзаконовите нормативни документи.

3. Системата да предоставя процедури за периодично архивиране (ежедневни, седмични, месечни) на базата данни и конфигурационните параметри, с възможност за възстановяването им при повреда и след ремонт на технически средства.

ОБУЧЕНИЯ

Изпълнителят трябва да извърши обучение на:

1. Администратор на системата

2. Двама обучители на потребители за работа със системата.

3. Осем потребители на системата (останалите потребители се очаква да бъдат обучени от обучителите, със съдействието на изпълнителя).

Обученията се извършват по предварително съгласуван между изпълнителя и възложителя график, на място при Възложителя.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО

1. Разработената система трябва да осигурява възможност за “Отдалечен достъп” до системата по криптирани канали (с използване на електронен подпис за защита на канала) извън локалната мрежа на Възложителя.

2. Системата да е разработена на модулен принцип, даващ възможност за бъдещи разширения с добавяне на нови модули.

3. Срокът за изпълнение на настоящата поръчка е до 60 /шестдесет/ календарни дни.

4. Гаранционния срок за поддръжка на системата трябва да бъде 12 месеца.

5. По време на гаранционната поддръжка изпълнителят трябва да се ангажира с отстраняването на програмни грешки и с нанасяне на корекции във функционалността на системата за покриване на специфични нужди, възникнали в периода на нейната експлоатация. Под "корекции" не се разбира добавяне на принципно нови функционалности към системата, а само прецизиране и настройка на съществуващите функционалности - например добавяне на бутон за по-удобно изпълнение на някое от действията, разместване на колони в списъците или корекция в поведението на някоя справка. В оферираната цена трябва да бъде предвидено изпълнението на до десет броя заявки за подобни корекции в периода на гаранционното обслужване на системата.

МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧАСТНИЦИТЕ

1. Участникът следва да предостави аргументи, че решението е технологично издържано и напълно постига посочените в заданието цели. За целта участникът следва подробно да опише процесите и функционалността на (1) предлаганата система за обработка на документи и работен поток (2) на предлаганото решение за осъществяване на автоматичен обмен на документи по електронен път с деловодството на Министерство на образованието и науката и (3) на предлаганото решение за включване на отдалечени потребители от второстепенни разпоредители на МОН (РИО и др.). Описанията следва да бъдат придружени със снимки от екрани за изпълнение на всички изисквани от техническата спецификация функции на системата. Непредставянето на подробна аргументация и снимки от екрани води до дисквалифициране на участника. Не се допускат технически предложения, в които участникът само е повторил самите изисквания на заданието и/или само декларативно е заявил, че ще ги изпълни, без да приложи подробна информация как ще ги изпълни, придружена със снимки от екрани на предлаганата функционалност.

2. Участникът следва да е изпълнил най-малко 2 (два) договора, сходни с предмета на обществената поръчка. Когато участникът е обединение или ползва подизпълнител, изискването се отнася общо за обединението или за дела на подизпълнителя. Под „сходни с предмета на обществената поръчка” се разбира разработка и внедряване на уеб базирани системи за обработка на документи с достъп от отдалечени работни места.

3. За доказване на това изискване, участникът попълва справка–декларация, в която са описани поне 2 (два) договора, изпълнени през последните 3 години преди датата, определена като краен срок за подаване на офертите, всеки от които да включва дейности, сходни с предмета на обществената поръчка.

4. Ако офертата се подава от обединение и/или участва подизпълнител, данните в справката се попълват за изпълнените договори от членовете на обединението и/или подизпълнител, с които се доказва съответствието с критериите за подбор. В този случай задължително в графата име на изпълнител се посочва участникът в обединението и/или подизпълнителя, изпълнил съответния договор, като цялото приложение се подписва от представляващия обединението участник в процедурата.

5. Към справката задължително се прилагат най-малкo 2 (две) препоръки/референции, в оригинал или заверени с гриф „Вярно с оригинала“, за добро изпълнение на описаните в нея договори, които минимално съдържат: дата на издаване, име на възложителя на услугата, дата на сключване на договора, описание на внедреното решение и обстоятелства дали участникът е реализирал добросъвестно и професионално договорните си задължения. Договори в процес на изпълнение или за които не са приложени препоръки/референции или заверени копия от тях, няма да бъдат зачитани.

За изпълнени през този период се считат и договори, които са започнали своето изпълнение преди него, но са приключени в рамките на трите години преди датата, определена като краен срок за подаване на офертите.

6. Участникът следва да притежава внедрена сертифицирана система за управление на качеството, съгласно изискванията на стандарт ISO 9001:2008 или еквивалентен. За доказване на това изискване се представя заверено от участника копие на сертификат по стандарта ISO 9001:2008 или еквивалентен.

7. Участникът следва да притежава внедрена сертифицирана система за управление на информационната сигурност съгласно изискванията на стандарт ISO 27001 или еквивалентен. За доказване на това изискване се представя заверено от участника копие на сертификат по стандарта ISO 27001 или еквивалентен. Ако документът е на чужд език се представя и в превод на български език.

8. Участникът следва да предостави техническото си предложение и на електронен носител във формат DOC/XLS или еквивалентен, или генериран PDF, съдържащ изходният текст на техническото предложение.

9. Проект на договор - попълнен, подписан и подпечатан.