

# ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

## I. ОПИСАНИЕ

### 1. Обект и предмет.

**Обект:** услуга по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

**Предмет:** Възлагането на обществената поръчка има за цел да осигури чрез закупуване доставка на лиценз, внедряване и гаранционно поддържане на автоматизирана информационна система за електронен документооборот в Комисията за финансов надзор чрез която да се оптимизира работният процес с документи, съгласно Техническите спецификации.

### 2. Ред за възлагане.

Обществената поръчка се възлага чрез публично състезание по смисъла на чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

### 3. Място и срок за изпълнение на поръчката.

*Място на изпълнение:* административната сграда на Комисията за финансов надзор, адрес: гр. София, ул. Будапеща № 16.

*Срок за изпълнение:* Реализацията на проекта и финализирането на дейностите по внедряване и приемане на решението следва да са с максимален срок за приключване на всички дейности по проекта до срока предложен от Изпълнителя, но не по-късно от 01.09.2018 г.

В случай на настъпване на промени в нормативните изисквания към регистрите и/или вътрешните правила, регулиращи дейността на КФН по време на изпълнение на договора, сроковете за предоставяне на техническата помощ ще бъдат прецизирани с оглед изпълнение на заложените цели и очаквани резултати, но не по-късно от 01.09.2018г.

### 4. Срок на валидност на офертите.

4.1. Срокът на валидност на офертите трябва да бъде не по-малък от 6 (шест) месеца, считано от крайния срок за получаване на оферти. Възложителят може да поиска от участниците да удължат срока на валидност на офертите си до сключване на договор.

4.2. Участник, който представи оферта с по-кратък срок на валидност от определения ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане на настоящата обществена поръчка.

4.3. Участник, който откаже да удължи срока на валидност на офертата си след отправяне на покана от страна на Възложителя в определения в поканата срок, ще бъде отстранен от участие в процедурата за възлагане.

### 5. Прогнозна стойност на поръчката. Финансиране. Начин на плащане.

5.1. Прогнозна стойност: 250 000 (двеста и петдесет хиляди) лв. без ДДС. Прогнозната стойност е максимална.

5.2. Поръчката се финансира от бюджета на КФН.

5.3. Срок и начин на плащане, както следва: в размер на 100 % от стойността на поръчката в срок до 10 работни дни по банков път след изпълнение на дейността и представяне на съпътстващата документация, подписан от страните приемо-предавателен протокол и представяне на фактура.

5.4. Оферти на участници, които надхвърлят определения финансов ресурс ще бъдат отстранени от участие в процедурата като неотговарящи на предварително обявените условия на Възложителя.

## **ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ**

Автоматизираната информационна система за електронен документооборот (АИСЕД) в КФН следва да оптимизира работния процес с документи, с цел:

- да се ускорят извършваните дейности;
- да се осигури бърз достъп до съдържанието на документите за служителите, ползвачи АИСЕД;
- максимално да автоматизира и облекчава деловодните дейности.
- да се повиши сигурността на обработване и съхранение на документи;
- да се създадат предпоставки за преминаване към безхартиен документооборот.

АИСЕД трябва да отговаря на следните основни изисквания:

### **Функционални изисквания към АИСЕД**

1.1. АИСЕД трябва да може да регистрира, обработва и съхранява данни за/от всички видове документи – включително хартиени документи, сканирани документи, неподписани електронни документи, електронни документи, които са подписани с квалифициран електронен подпис и др. АИСЕД следва автоматизирано да изгражда връзки между документи.

1.2. АИСЕД да осигурява поддържане на различни деловодни технологии: по кореспондентски групи, по регистри или смесен тип. Да поддържа функционалности за годишно нулиране на деловодните регистри и/или кореспондентските групи.

1.3. АИСЕД трябва да осигурява възможност за изпращане на регистрирани документи по електронна поща с или без задачи.

1.4. АИСЕД да поддържа история на всички хартиени екземпляри на документа.

1.5. АИСЕД да поддържа възможности за обработка на работни документи – регистриране, актуализация, предаване, съгласуване, валидиране, опростено регистриране като официални след потвърждение от съответен ръководител.

1.6. АИСЕД да има възможност за настройки по вид на документа – регистър за завеждане, кореспондентска група, процедура за обработка, шаблон/темплейт на документа и др.

1.7. АИСЕД да позволява прикачване на електронни файлове към деловодната регистрация на документа, което трябва да е обвързано с регистрирания документ.

1.8. АИСЕД да разполага с възможност за поддържане на утвърдена номенклатура на дела с документи. Да осигурява функционалност за годишно автоматично пренарегистриране на номенклатурата на делата.

- 1.9. АИСЕД да може да поддържа отчет на всички томове на делото (преписката) – предаване на служители (включително история на местоположението по дати), включване към дело или преписка, архивиране и унищожаване.
- 1.10. АИСЕД да осигурява възможност всеки потребител да получава и да препраща документи и едновременно да възлага задачи по тези документи според правата му за достъп.
- 1.11. АИСЕД да поддържа процедури за обработка на документи, като се дефинират етапи и задачи за автоматизирано управление на работни процеси от генерирането до завършването му.
- 1.12. АИСЕД да предоставя възможност за архивиране на документи, дела и преписки (според изискванията на Закона за националния архивен фонд). Да поддържа и осигурява съхранението на приетите и създадени документи за срок от 20 (двадесет) години по начин, позволяващ възпроизвеждането им без загуба на данни.
- 1.13. АИСЕД да притежава възможност за еднократно съхраняване и многократно използване на данни (имена, адреси и др.) за кореспондентите на КФН, които са изпратили или получили документи.
- 1.14. АИСЕД да притежава инструментариум за автоматизирано създаване на отчетни документи – дневници, описи, протоколи и др.
- 1.15. АИСЕД да има възможност да дублира съобщенията от вътрешно системната поща и по електронната поща, ако потребителя желае това.
- 1.16. АИСЕД да има заложен механизъм за оторизиране на лица, при отсъствие на даден служител, адресираните към него сигнални и контролни съобщения да се пренасочат към друг служител, който го замества по време на отсъствието.
- 1.17. При всички видове статистики и списъци АИСЕД трябва да дава възможност за задаване на период от време (с цел извършването на сравнителен анализ с предходни аналогични периоди) и резултатите да се извеждат като електронни таблици.
- 1.18. АИСЕД да позволява търсене и ползване на документи от архив за минал период от време.
- 1.19. АИСЕД да осигурява възможност за прикачване на електронно подписани документи с предоставяне на информация за това, кой е подписал документа и проверка на валидността на електронния подпис.
- 1.20. АИСЕД да дава възможност за автоматична деловодна регистрация на документи, постъпили за електронни услуги или чрез други информационни системи и да осигурява отговори на запитвания за състоянието на работата по регистрираните деловодни документи.
- 1.21. АИСЕД да предоставя възможност за използване на календари за планиране на работното време.
- 1.22. АИСЕД трябва да е в съответствие с действащите нормативни изисквания и да е лесно адаптируема при промени в законодателството.
- 1.23. АИСЕД да съхранява информация за промяна на съдържанието в АИСЕД чрез журналиране на всички извършени дейности от всички потребители.
- 1.24. АИСЕД да включва инструменти за допълнителна защита на личните данни, като:

- В базата данни на АИСЕД да се съхраняват като общодостъпни документи само тези, за които няма въведен кореспондент(в информацията на кореспондента може да има лични данни);

- Документите, които имат кореспондент, да се съхраняват с ограничен достъп. До тези документи да имат достъп само оторизирани за това лица, според ролята им по отношение на документа - автор на документа, съгласувал документа, подписал документа, получател на документа, лицата, имащи отношение към задачи върху документа - възложител, контролиращ, отговарящ, изпълнител. Трябва да може да се дава изричен достъп до документа и на други потребители извън този кръг.

- АИСЕД да предоставя функционалност - „да може да забрави“. Това означава, че по определени критерии АИСЕД трябва да филтрира документи, които отговарят на тези критерии, за да бъдат изтрети поради изтичане на някаква давност.

1.25. АИСЕД да предоставя възможност за отпечатване на обратни разписки във формат А 5, както и адреси върху пликкове.

## **Връзки с други системи**

АИСЕД следва да може да изгради връзка със следните системи налични при Възложителя със следните регистрационни номера:

- 10-02 Портал e-kfn – ИП - Система за получаване на данни от ИП - e-kfn - ИП
- 10-02-ИП Портал по чл.26 Mifir - Система за получаване на данни по чл.26 Mifir
- 10-05 Портал e-Register - Система за получаване на данни от ПД, ДАСИЦ, УД.
- 10-10-ЗА Портал Застрахователни агенти - Система за получаване на данни от застрахователите за застрахователно агентство
- 10-10-П Портал Застрахователни дружества - Система за получаване на отчети от застрахователи и презастрахователи - УИС Data warehouse в управление "Застрахователен надзор"
- 10-11-П Портал Застрахователни брокери - Система за получаване на данни от застрахователни брокери - УИС Data warehouse в управление "Застрахователен надзор"
- 10-12 Портал e-kfn – ПОД - Система за получаване на данни от ПОД и банки попечителки - e-kfn - ПОД
- 10-09-П Портал Здравноосигурителни дружества - Система за получаване на данни от застрахователни брокери - УИС Data warehouse в управление "Застрахователен надзор" до 2013 г.
- 10-10 Портал fsc\_go - Гражданска отговорност до 2011 г.

При реализацията на връзката към други системи софтуера е необходимо да има възможност да ползва няколко едновременно различни ключови полета.

Възможност за добавяне и на други системи при бъдещо развитие на информационната среда на Възложителя, което не е предмет на настоящото задание.

## Нефункционални изисквания към АИСЕД

### 1.1 Производителност, работоспособност, архитектура

#### 1. Производителност

Необходимо е АИСЕД да може да осигури работата на над 40 едновременни (конкурентни) потребители, като:

- трябва да реагира за време по-малко от 3 секунди за всички прости операции (навигация по екраните, активиране на хипер-връзки, работа с менютата).
- за по-сложните операции, както и при работа в пикови натоварвания т.е. едновременно работещите потребители са над 40, времето за реакция не трябва да надвишава 5 (пет) секунди в 95% от случаите.
- при изпълнение на сложни справки, когато се обработва голям масив от данни и справката може да изисква изчакване над 10 секунди, трябва да има подходящ индикатор или съобщение за времето на изчакване.

#### 2. Работоспособност

Необходимо е АИСЕД да е работоспособна в режим 5x8 (5 работни дни в седмицата, по 8 работни часа) за работа на служители и 7x24 за автоматизиран трансфер на номера към останалите системи и регистри налични в КФН, които е необходимо да получават входящ номер от деловодната система.

Време за реакция на заявен проблем, свързан с работоспособността на АИСЕД – до 1 час в работно време.

Време за отстраняване на потвърден проблем:

- 4 часа за проблеми, с критичност „много висока“;
- 24 часа за проблеми, с критичност „висока“;
- 7 дни за проблеми, с критичност „средна“;
- По договаряне между страните за проблеми с критичност „ниска“ но не-повече от 30 дни.

Критичността се определя по следната таблица:

Критичност	Въздействие върху работата на системата
Много висока	<b>Критично влияние върху работните процеси. Изисква незабавно действие.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Пълно прекъсване на критични за дейността на потребителите функционалности на АИСЕД и голям риск от загуба на данни;</li><li>• Недостъпност до функции и информационни ресурси на АИСЕД, които пряко и съществено засягат ключови или голям брой потребители и водят до невъзможност същите да изпълняват своите задължения;</li><li>• Висок риск от компрометиране на информацията в АИСЕД.</li></ul>
Висока	<b>Съществено влияние върху работата на системата.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Влошаване на функционирането на АИСЕД, бавна работа, липса на достъп до функционалности без прекъсване;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сериозен риск от възникване на проблем с по-висок приоритет.</li> </ul>
<b>Средна</b>	<p><b>Несъществено влияние върху работата на системата.</b></p> <p>Ограничено въздействие върху дейността, което засяга или създава неудобство за изпълнение на отделни функции, без да има цялостно отражение върху функциите на потребителите. Забавяне на отстраняването му може да доведе до възникване на проблем от по-високо ниво.</p>
<b>Ниска</b>	<p>Няма пряко влияние върху работата на системата в момента на възникването му, но нерешаването му в определен срок крие потенциален риск от възникване на проблем от по-висок приоритет. Отстраняването се планира от представители на Възложителя и Изпълнителя.</p>

Наличността на АИСЕД в рамките на година трябва да е над 99,5%.

Необходимо е участникът да представи своето предложение за осъществяване на гаранционна поддръжка на АИСЕД, като се съобрази с посочените по-горе изисквания, обхвата на поддръжката, начинът на комуникацията между страните, технологията на заявяване, отстраняване, валидиране и отчитане на отстранените проблеми.

При внедряване на АИСЕД участникът трябва да предостави и възможност за консултиране на Възложителя при необходимост от промени във вътрешната организация на документооборота съобразена с действащата нормативна уредба и добри практики и адаптиране на новата система към средата.

### 3. Архитектура

#### 3.1. Архитектурата на АИСЕД трябва да осигурява:

- Централизирана структура на АИСЕД;
- Многослойна архитектура с обособяване на бизнес логиката в отделен слой;
- Скалируемост на АИСЕД – да може лесно да бъде надградена и/или при нужда да бъде модифицирана логиката на обработка така, че да следва евентуално нови работни процеси;
- Предложена АИСЕД да може да работи в развитата в ИТ инфраструктура на Възложителя виртуална среда на Hyper-V върху Windows Server 2012, Windows Server 2016.
- Възможност за работа на неограничен брой потребители – предоставяне на корпоративен лиценз, за неограничено време и размера на съхраняваните данни да не се ограничава от АИЕСЕД;
- Платформа, базирана на продукти, чийто лиценз е с безсрочно право на ползване.

#### 3.2. Администриране

- Да притежава инструментариум и възможности за настройка на основните си параметри според потребностите и изискванията на Възложителя;

- Да осигурява възможности на управление на системните настройки според изискванията на Възложителя;
- Да осигурява дефиниране на технологични процедури и маршрути;
- Да осигурява възможности за поддържане информация за отсъствие на потребители;
- Поддържане на различни общи настройки на АИСЕД включващо:
  - дефиниране на нови деловодни регистри и кореспондентски групи;
  - настройване на АИСЕД за известяване при настъпването на определени събития или при изпълнението на определени действия и др.
- Поддържане на номенклатури (системни класификации):
  - всички номенклатури, използвани в АИСЕД, трябва да могат да се поддържат лесно и удобно;
  - номенклатурите трябва да могат да се променят през потребителски интерфейс от потребители с „администраторски права“;
  - при ползване на големи номенклатури, да се реализира визуализация, която максимално да облекчава потребителя при намиране на конкретен код/позиция чрез визуализация по нива или групи, търсене по думи или водещите букви от наименованието;
  - да се поддържа история на промените на класификациите.

### **3.3. Изисквания към сигурността**

АИСЕД следва да включва функционалности за:

- Поддържане на системен журнал с данни за извършени правомерни или неправомерни действия със АИСЕД, осигуряване на справочна информация във вид на потребителски справки в журнала: за изпълнените действия, период от време, за вид действие, вид обект;
  - Динамично управление на потребителския достъп до документи и данни, автоматично предоставяне и отнемане на достъп до документи;
  - за дефиниране на групови и индивидуални права за достъп на потребители - за ползване на определени функционални дейности на АИСЕД, за достъп до определени документи и др., разпределение и преразпределение на потребители към отделни роли/групи, както и прекратяване на достъп на определени потребители до АИСЕД;
  - за осъществяване стриктен контрол върху потребителския достъп, да предоставя данни и документи на всеки потребител само в рамките на неговите права за достъп;
  - за осигуряване на синхронизация с изградената Active directory в структурата на Възложителя, както и с различните й поддомейни за контрол и поддържане на потребителите и техните права;
  - за осигуряване на защита на целостта на данните и средства за защита на информацията от разрушаване по начин, който гарантира в максимална степен сигурността на информацията;

- за осъществяване на верификация на въвежданите данни и защита от неправомерна промяна на записите.

АИСЕД трябва да притежава средства за формален и логически контрол върху обработваните данни, да може да предотвратява случайни погрешни действия от потребителя, които биха довели до фатални грешки в нейната работа. АИСЕД трябва да изисква потвърждаване на необратими действия.

АИСЕД трябва да осигури защита чрез блокиране (заклучване) на записи, с цел избягване възможността няколко лица да актуализират един и същи обект (документ, преписка, задача, кореспондент) в един и същ момент.

### **3.4. Изисквания към потребителския интерфейс**

Основните изисквания са:

- Интерфейсът на АИСЕД да бъде уеб-базиран;
- АИСЕД да работи коректно със стандартните и най-разпространени интернет браузъри в актуални към момента версии;
- Да работи коректно при различните разделителни способности на екрана, минималната от които да е 1024 x 768;
- Информацията на екранните форми трябва да е подредена, групирана, лесна и интуитивна за ползване.
- Информацията от падащите менюта и номенклатури трябва да е ясно четима и разграничима;
- За диалози със АИСЕД трябва да се използват потребителски бутони с унифициран размер и лесни за разбиране текстове в еднакъв стил, всички на Български език;
- Всички икони и графични контроли трябва да притежават поясняващ алтернативен текст;
- АИСЕД да е придружена от ръководства на български език за работа на потребителите и администраторите на хартия и on-line help.

### **3.5. Изисквания към представяне на прототип**

Всеки участник трябва да представи достъп и да демонстрира Прототип на АИСЕД, който да отговаря на всички функционални и допълнителни изисквания, включени в заданието, както и да предостави модел и методика за връзката към външни системи.

След презентацията Възложителят си запазва правото да поиска допълнителна информация и разяснения, както и демонстрации на определени функционалности, които не са били обхванати в представянето.

## **4. Дейности по реализация на проекта**

При реализация на проекта е необходимо да бъдат покрити минимум следните етапи:



- Инсталация на системата в тестова среда в ИТ инфраструктурата на Възложителя;
- Адаптиране на системата към деловодната дейност на Възложителя съгласно вътрешните правила на КФН и законодателството;
- Изграждане на технологични връзки към наличните в КФН регистри и системи, които е необходимо да получават входящи номера от деловодната система;
- Миграция на данни от наличната в момента деловодна система. Верификация на направената миграция от страна на Възложителя;
- Предоставяне на ръководства на работа с настроената за нуждите на КФН система на Български език на хартиен и в електронен вид;
- Обучение на администратори и потребители за работа със системата;
- Тестване на работоспособността на системата и връзките ѝ с останалите системи;
- Инсталация на системата в продукционна среда;
- Предоставяне на необходимата отчетна документация и лицензи по проекта;
- Едногодишна гаранционна поддръжка включваща гарантиране на работоспособността на системата съгласно т. 3.1 „Производителност, работоспособност, архитектура“, подточка 2 „Работоспособност“ от Техническите спецификации и покриваща актуализация на системата съгласно промените в националното законодателство.

При необходимост Изпълнителят може да добави и допълнителни дейности и етапи съгласно процедурата и ползваната методика, по която ще реализира внедряването.

#### **4.1. Обмен на информация:**

- Стартираща среща:

КФН, като възложител на проекта ще организира стартираща работна среща съгласно договора, на която ще осигури присъствието на съответните служители от Комисията, както и от други организации или институции, свързани с изпълнението на проекта.

- Допълнителна информация:

След стартиране на работата по проекта КФН ще осигури на изпълнителя цялата интересуваша го информация относно актуалното състояние на ползваните в момента системи и регистри и инфраструктура, касаещи изпълнението на този проект.

На изпълнителя ще бъде предоставена допълнително подробна информация относно направените до момента в КФН анализи.

За работа по този проект КФН ще определи контактното лице и ще сформира подходяща работна група, която ще работи в екип с експертите на Изпълнителя.

Ще бъде назначена и комисия, която да приеме извършената от Изпълнителя работа.

#### **4.2. Място на изпълнение**

Мястото за обмен на информация и реализиране на проекта ще бъде в административната сграда на КФН находяща се в гр. София, ул. "Будапеща" 16, в рамките на официалното работно време на възложителя. За целта на служителите на изпълнителя ще се осигури подходящ достъп до сградата на КФН съгласно вътрешните правила за достъп.

#### **5. Начална дата и период на изпълнение**

Реализацията на проекта и финализирането на дейностите по внедряване и приемане на решението следва да са с максимален срок за приключване на всички дейности по проекта до срока предложен от Изпълнителя, но не по-късно от 01.09.2018 г. В срок до 5 дни след приключване изпълнението на всички дейности по доставката на лиценз, внедряване и адаптиране на системата, миграцията на данни, обучението и предоставянето на ръководства изпълнителят следва да представи на възложителя окончателен доклад за изпълнението на дейностите по договора. След успешното изпълнение на дейностите и представяне на окончателния доклад се подписва приемо – предавателен протокол.

В случай на настъпване на промени в нормативните изисквания към регистрите и/или вътрешните правила, регулиращи дейността на КФН по време на изпълнение на договора, сроковете за предоставяне на техническата помощ ще бъдат прецизирани с оглед изпълнение на заложените цели и очаквани резултати, но не по-късно от 01.09.2018г.

#### **6. Концепция**

- В техническото си предложение за изпълнение на поръчката участникът трябва ясно и точно да представи концепция за изпълнение на поръчката. Предложената концепция следва да разглежда всички дейности, заложи в Техническите спецификации, като съдържа методология на управление, организация на изпълнението им и очаквани резултати. Описанието на предлаганите дейности/услуги не се ограничава единствено до тяхното декларативно посочване, а се очаква да са добавени допълнителни поясняващи текстове, аргументи и мотиви относно тяхната последователност, технологичен подход и методология, имащи отношение към качествено изпълнение на поръчката, като минимум включва:
  - в предложената методология следва да е включен план-график за изпълнение на поръчката, който съответства на предложените в офертата дейности и обосновава срочното им изпълнение;
  - разписани са отговорностите на всеки от експертите, които отговарят и съответстват на предвидените от участника дейности;

- включен е механизъм на вътре-екипната координация при разпределение на задачите и отговорностите на членовете на екипа, в контекстът на предложената концепция за изпълнение.

## **7. Доклади**

### **7.1 Изисквания за изготвяне на докладите**

В процеса на изпълнение на проекта трябва да бъдат разработени, минимум два типа доклади: въстъпителен и окончателен.

#### **Встъпителен доклад**

Встъпителният доклад ще бъде предоставен в рамките на 1 седмица от подписването на договора и ще съдържа:

- представяне на отделните експерти от екипа по проекта с координати и начини за връзка;
- дефинирани цели и задачите по процеса на внедряване, които ще се предоставят от отделните експерти от екипа;
- обвързаност на отделните задачи на всяка една от дейностите и между отделните дейности и правилната им подредба за ефективната реализация на проекта.

#### **Окончателен доклад**

Окончателният доклад следва да съдържа отчет на цялостното изпълнение на проекта, придружено с всички документи и материали, които се изисква от това задание да бъдат изготвени.

Представянето на Окончателния доклад от изпълнителя и приемането на всички дейности по проекта с подписване на приемо-предавателен протокол е основание за плащане на договореното възнаграждение.

### **7.2 Предаване на докладите**

Всички доклади, определени в тази точка трябва да бъдат представени на Български език, в електронен формат и при поискване от възложителя на хартиен носител.

Окончателният доклад следва да бъде предоставен на Възложителя не по-късно от 5 дни след края на периода на изпълнение на всички дейности по договора.

## **8. Контрол**

Възложителят ще следи подробно напредъка на проекта на базата на описаните по-горе доклади за управление на проекта, като може да даде препоръки за промени или решение на възникнали въпроси, свързани с управлението на проекта.