

## ПРОТОКОЛ № 3

от 19-22.06.2018 г.

от работата на комисията във връзка с „публично състезание“ с предмет „Закупуване и внедряване на автоматизирана информационна система за електронен документооборот“

На 19.06.2018 г. в 10.00 ч. в сградата на Комисията за финансов надзор (КФН), гр. София, ул. „Будапеща“ № 16, зала 3 на етаж -1, в изпълнение на Заповед № 3-212/30.05.2018 г. на председателя на КФН във връзка с Решение № 493-ОП/08.05.2018 г. за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Закупуване и внедряване на автоматизирана информационна система за електронен документооборот“ и уникален номер на поръчката в Регистъра на обществените поръчки: 00061-2018-0003, се събра на заседание комисия в състав:

председател: \*1 – главен секретар; и  
членове:  
1. \*1 – директор, дирекция „Деловодство и административно обслужване“;  
2. \*1 – главен експерт, дирекция „Деловодство и административно обслужване“;  
3. \*1 – главен специалист, дирекция „Деловодство и административно обслужване“;  
4. \*1 – директор, дирекция „Информационни технологии“;  
5. \*1 – главен експерт, отдел „Финанси и счетоводство“, дирекция „ки дейности“;  
6. \*1 – началник на отдел „Правно-административно обслужване“, дирекция „Правна“, която да разгледа техническите предложения на допуснатите участници.

**Комисията пристъпи към разглеждане на техническите предложения на участниците, допуснати до разглеждане на техническите им предложения, както следва:**

### **I. Техническо предложение от „Давид Холдинг“ АД:**

Техническото предложение на участника включва следните документи:

1. Предложение за изпълнение на поръчката, което е подписано от представителя Бальо Динев;
2. Декларация за съгласие с клаузите на приложения към документацията за обществената поръчка проект на договор, която е представена съгласно условията на Образец № 4 към документацията за обществената поръчка;
3. Декларация за срока на валидност на офертата, която е представена съгласно условията на Образец № 5 към документацията за обществената поръчка. Срокът на валидност на офертата е 6 месеца, считано от крайния срок за получаване на оферти;
4. Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки и др., съгласно условията на Образец № 6 към документацията за обществената поръчка.

Участникът е предложил внедряване на система Archimed eProcess.NET. Срок за изпълнение на поръчката – 40 работни дни от сключване на договора и място на изпълнение административния адрес на Възложителя – гр. София, ул. Будапеща № 16. Посочено е, че Archimed eProcess.NET ще оптимизира работния процес с документи в Комисията за финансов надзор, като:

- се ускорят извършваните дейности;

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

Посочено е, че Archimed eProcess.NET отговаря на следните изисквания:

1. 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., като автоматизирано изгражда връзки между документи.
2. осигурява поддържане на различни деловодни технологии: по кореспондентски групи, по регистри или смесен тип. Поддържа функционалности за годишно нулиране на деловодните регистри и/или кореспондентските групи.
3. осигурява възможност за изпращане на регистрирани документи по електронна поща с или без задачи.
4. поддържа история на всички хартиени екземпляри на документа. Посочва се, че функционалността към момента не е налична, но е планирана за разработка до края на 2018 г.
5. поддържа възможности за обработка на работни документи – регистриране, актуализация, предаване, съгласуване, валидиране, опростено регистриране като официални след потвърждение от съответен ръководител.
6. има възможност за настройки по вид на документа – регистър за завеждане, кореспондентска група, процедура за обработка, шаблон/темплейт на документа и др.
7. позволява прикачване на електронни файлове към деловодната регистрация на документа, което е обвързано с регистрирания документ.
8. разполага с възможност за поддържане на утвърдена номенклатура на дела с документи. Осигурява функционалност за годишно автоматично пререгистриране на номенклатурата на делата.
9. може да поддържа отчет на всички тонове на делото (преписката) – предаване на служители (включително история на местоположението по дати), включване към дело или преписка, архивиране и унищожаване. Посочено е, че функционалността към момента не е налична, но е планирана за разработка до края на 2018 г.
10. осигурява възможност всеки потребител да получава и да препраща документи и едновременно да възлага задачи по тези документи според правата му за достъп.
11. поддържа процедури за обработка на документи, като се дефинират етапи и задачи за автоматизирано управление на работни процеси от генерирането до завършването му.
12. предоставя възможност за архивиране на документи, дела и преписки (според изискванията на Закона за националния архивен фонд). Archimed eProcess.NET поддържа и осигурява съхранението на приетите и създадени документи за срок от 20 (двадесет) години по начин, позволяващ възпроизвеждането им без загуба на данни.

13. Archimed eProcess.NET притежава възможност за еднократно съхраняване и многократно използване на данни (имена, адреси и др.) за кореспондентите на КФН, които са изпратили или получили документи.
14. Archimed eProcess.NET притежава инструментариум за автоматизирано създаване на отчетни документи – дневници, описи, протоколи и др. Посочено е, че функционалността към момента не е налична, но е планирана за разработка до края на 2018 г.
15. има възможност да дублира съобщенията от вътрешно системната поща и по електронната поща, ако потребителя желае това.
16. има заложен механизъм за оторизиране на лица, при отсъствие на даден служител, адресираните към него сигнални и контролни съобщения се пренасочат към друг служител, който го замества по време на отсъствието.
17. При всички видове статистики и списъци Archimed eProcess.NET дава възможност за задаване на период от време (с цел извършването на сравнителен анализ с предходни аналогични периоди) и резултатите се извеждат като електронни таблици. Посочено е, че функционалността към момента не е налична, но е планирана за разработка до края на 2018 г.
18. Archimed eProcess.NET позволява търсене и ползване на документи от архив за минал период от време. Посочено е, че функционалността към момента не е налична в веб версията, но е планирана за разработка до края на 2018 г.
19. Archimed eProcess.NET 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. Посочено е, че функционалността към момента не е налична, но е планирана за разработка до края на 2018 г.
20. Archimed eProcess.NET дава възможност за автоматична деловодна регистрация на документи, постъпили за електронни услуги или чрез други информационни системи и осигурява отговори на запитвания за състоянието на работата по регистрираните деловодни документи.
21. Archimed eProcess.NET предоставя възможност за използване на календари за планиране на работното време. Посочено е, че функционалността към момента не е налична, но е планирана за разработка до края на 2018 г.
22. Archimed eProcess.NET е в съответствие с действащите нормативни изисквания и е лесно адаптируема при промени в законодателството.
23. АИСЕД съхранява информация за промяна на съдържанието в Archimed eProcess.NET чрез журналиране на всички извършени дейности от всички потребители.
24. Archimed eProcess.NET включва инструменти за допълнителна защита на личните данни, като:
  - В базата данни на Archimed eProcess.NET 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, се съхраняват с ограничен достъп. До тези документи 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. Има възможност да се дава изричен достъп до документа и на други потребители извън този кръг.

- Archimed eProcess.NET предоставя функционалност - „да може да забрави“. Това означава, че по определени критерии Archimed eProcess.NET филтрира документи, които отговарят на тези критерии, за да бъдат изтрити поради изтичане на някаква давност. Посочено е, че функционалността е в процес на разработка.

25. Archimed eProcess.NET ще предоставя възможност за отпечатване на обратни разписки във формат А 5, както и адреси върху пликове. Посочено е, че функционалността към момента не е налична, но е планирана за разработка до края на 2018 г.

В техническото предложение е описана възможността за изграждане на връзки с наличните при Възложителя системи, като същите са посочени и отговарят на списъка, посочен в документацията на обществената поръчка.

## **Нефункционални изисквания към АИСЕД**

Производителност, работоспособност, архитектура

### *Производителност*

Archimed eProcess.NET може да осигури работата на над 40 едновременни (конкурентни) потребители, като:

- 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 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, има подходящ индикатор или съобщение за времето на изчакване.

### *Работоспособност*

В техническото предложение е посочено, че Archimed eProcess.NET 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 ще 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 за проблеми с критичност „ниска“ но не-повече от 30 дни.

Определянето на критичността е разписано в приложена таблица, която съответства на изискванията на Възложителя, посочени в документацията на обществената поръчка.

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

Участникът декларира, че ще осигури гаранционна поддръжка за период от 12 месеца след приемане в редовна експлоатация на всички внедрени програмни модули. Гаранцията ще включва всички необходими дейности за поддръжка на работоспособността на системата като цяло. При необходимост, по време на гаранционния период ще бъдат осъществявани дейности по осигуряване на експлоатационната годност на софтуера и ефективното му използване от Възложителя в случай, че настъпят явни отклонения от нормалните експлоатационни характеристики, заложи в спецификацията.

Посочен е обхвата на поддръжката:

- Извършване на диагностика на рапортуван проблем е цел осигуряване на правилното функциониране на системите.
- Отстраняване на дефектите, открити в софтуерните системи, които са разработени в обхвата на проекта.
- Консултация за разрешаване на проблеми по предложената конфигурация на средата (операционна система, база данни, middleware, хардуер и мрежи), използвана от приложението, включително промени в конфигурацията на софтуерната инфраструктура на мястото на инсталация.
- Възстановяването на системата и данните при евентуален срив на системата, както и коригирането им в следствие на грешки в системата.
- Актуализиране на системите при натрупване на критична маса от забележки към тяхната работата от страна на потребителите.
- Актуализация на документацията на системата в резултат извършени действия в рамките на поддръжката и предаване на Възложителя.
- Осигурен работен режим на системите 7/24 (седем дни по двадесет и четири часа в денонощието).
- Осигурени възможности за Възложителя за проследяване на статуса на възникналите проблеми по работата на системите.
- Експертна поддръжка на потребителите на софтуера по телефон и електронна поща в рамките на работното време (от 9:00 до 17:30 часа всеки работен ден от седмицата).

Посочени са дейностите, които ще се извършват по време на гаранционната поддръжка:

- Системно обслужване на софтуерния продукт, отстраняване на програмни грешки или други проблеми, установени при експлоатацията в рамките на спецификацията и описанието му;
- Гаранционно поддържане на приложния софтуер на място, по телефона или по електронен път чрез средствата за отдалечено административно управление;
- Приемане и регистриране на заявки за обслужване;
- Предоставяне на техническа информация и консултации в рамките на работното време на Възложителя чрез web страницата за поддръжка;
- Помощ от разстояние и посещение на място за разрешаване на проблеми.

Описани са проблемите и сроковете за обслужване, като е предложено и дистанционно обслужване.

Осигурено ниво на обслужване (SLA)

Всички установени от Възложителя проблеми се разделят на три групи в зависимост от приоритета им:

- Въздействие върху бизнес процесите вследствие нарушаване на основните функционалности на структуроопределящите компоненти; водещо до пълната системна неработоспособност.

- Въздействие върху бизнес процесите вследствие частично нарушаване на функционалностите на структуроопределящите компоненти, водещо до частична системна неработоспособност.

- Въздействие върху бизнес процесите вследствие нарушаване на функционалности на неструктуроопределящите компоненти, водещо до частична системна неработоспособност.

Създадената система за автоматично регистриране на заявките за обслужване позволява пълен контрол на осигуреното ниво на обслужване, включително докладване и отчетност. Многоканалния подход на обслужване създава допълнителна добавена стойност, пряко влияеща върху качеството на предоставяната услуга по поддръжката, като дава възможност на всеки потребител на системата да избере удобния за него канал за заявяване на обслужване.

Портал за техническа поддръжка и обслужване

За по-добро гаранционно и извънгаранционно обслужване е създаден интернет портал за поддръжка. Посочени са основните секции на страницата за поддръжка през уеб.

Посочено е, че при внедряване на системата участникът ще 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.

Описано е, че архитектурата на Archimed eProcess.NET ще осигурява:

- Централизирана структура на Archimed eProcess.NET;
- Многослойна архитектура с обособяване на бизнес логиката в отделен слой;
- Скалируемост на Archimed eProcess.NET – ще може лесно да бъде надградена и/или при нужда да бъде модифицирана логиката на обработка така, че да следва евентуално нови работни процеси;

- Предложената Archimed eProcess.NET ще може да работи в развитата в ИТ инфраструктура на Възложителя виртуална среда на Hyper-V върху Windows Server 2012, Windows Server 2016.

- Ще предостави възможност за работа на неограничен брой потребители – предоставяне на корпоративен лиценз, за неограничено време и размера на съхраняваните данни няма да се ограничава от Archimed eProcess.NET;

- Платформа, базирана на продукти, чийто лиценз е с безсрочно право на ползване.

Описани са процесите на администриране, изискванията към сигурността, потребителския интерфейс. Посочен е интернет адреса, на който ще се предостави достъп до прототип на Archimed eProcess.NET.

При реализация на проекта ще 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. 2 от Техническите спецификации и покриваща актуализация на системата съгласно промените в националното законодателство.

Представена е концепцията за изпълнение на поръчката. Посочена е методологията за управление на проекта – PRNCE2. Разписани са анализ и обосновка на избрания начин на изпълнение на проекта. В изпълнението ще се включат ръководител на проекта, бизнес аналитик, системен инженер, приложен консултант и експерт софтуерна разработка, като са посочени техните квалификации и отговорности по изпълнението на проекта. Описана е организацията на изпълнението – внедряването ще се извърши в следните етапи -

1. подготовка, включваща:

- формиране на екип. В екипа на Изпълнителя ще бъде създадена работна структура за внедряване на системата;
- описани процеси;
- идентифициране на типове роли;
- идентифициране на случаи на използване и дейностите за описването им.

2. внедряване;

3. извършване на приемателни тестове на системата;

4. инсталиране и настройка на софтуерните приложения в реална експлоатационна среда;

5. миграция на данни;

6. помощ при първоначалното започване на работа със системата;

7. провеждане на обучение;

8. преминаване към редовна експлоатация.

В техническото предложение на участника е разписан и подхода за провеждане на обучението, неговите форми, материалите, които ще се предоставят.

Предоставен е план – график на проекта и описание на конкретните дейности. Посочена е обща продължителност на изпълнението на поръчката – 40 работни дни, като част от дейностите ще се изпълняват паралелно.

Разписани са очакваните резултати от реализирането на дейностите.

По отношение на изискването –

АИСЕД да позволява контрол и управление на работата с електронни и хартиени документи:

1. поддържа възможност за възлагане на задачи по тези документи;
2. автоматично (по вътрешносистемната поща) да уведомява техните изпълнители за възложените им задачи;

3. при активиране на АИСЕД, същата да сигнализира изпълнителите на задачи за приближаващи срокове по възложените им документи и преписки;
4. при изпълнението на всяка задача автоматично да сигнализира на съответния ръководител за нейното изпълнение;
5. да отчита движението и задачите на всичко хартиени екземпляри на документа.
6. да позволява възможности за проследяване изпълнението на възложените задачи, е посочено че участникът отговаря частично като не са налични функционалностите по точка 3 и 5

По отношение на изискването –

АИСЕД да може да извършва потребителски справки по произволни съчетания от всички характеристики за обработваните от нея документи, задачи, кореспонденти, включително пълнотекстово търсене на документи, както и някои потребителски ориентирани статистически таблици и отчети, включително динамично управление на информацията на изхода, е посочено че е налично в десктоп версията на системата и частично в веб версията и предстои да се доразработи.

По отношение на изискването - да се предоставя възможност за извеждане на резултатите от справки във файл с подходящ формат на данните ('doc', 'xls', 'pdf' или 'html'), като се визуализират автоматично с възможност за отпечатване или изход за съхранение в избрания формат, е посочено че участникът не може да предостави тази възможност.

По отношение на изискването - АИСЕД да дава възможност за връзка и обмен на документи към единната среда на Държавната администрация съгласно РЕШЕНИЕ № 357 на МС от 29.06.2017 г. за привеждане на системите за електронен документооборот на административните органи в съответствие с определения от председателя на Държавна агенция "Електронно управление" технически протокол и за създаване на Експертен съвет за интеграция на информационните ресурси към председателя на Държавна агенция "Електронно управление", е посочено че предстои да се разработи в веб версията.

По отношение на изискването - АИСЕД да има възможност за прекратяване на автоматичното завеждане на електронни документи и входящи номера за регистри в извънработно време, участникът е посочил, че системата няма такава функционалност.

## **II. Техническо предложение от „Индекс-България” ООД:**

Техническото предложение на участника включва следните документи:

1. Предложение за изпълнение на поръчката, което е подписано от управителите Любомир Атанасов и Благой Ленков;

2. Декларация за съгласие с клаузите на приложения към документацията за обществената поръчка проект на договор, която е представена съгласно условията на Образец № 4 към документацията за обществената поръчка;

3. Декларация за срока на валидност на офертата, която е представена съгласно условията на Образец № 5 към документацията за обществената поръчка. Срокът на валидност на офертата е 6 месеца, считано от крайния срок за получаване на оферти;

4. Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки и др., съгласно условията на Образец № 6 към документацията за обществената поръчка.

Участникът е предложил срок за изпълнение на поръчката – 45 работни дни от сключване на договора, като крайния срок за приключване е не по-късно от 01.09.2018 г. и място на изпълнение административния адрес на Възложителя – гр. София, ул. Будалеща № 16.

Посочено е, че АИСЕД ще оптимизира работния процес с документи в Комисията за финансов надзор, като:

- се ускорят извършваните дейности;



• се осигури бърз достъп до съдържанието на документите за служителите, ползващи АИСЕД;

- максимално се автоматизира и облекчава деловодните дейности.
- се повиши сигурността на обработване и съхранение на документи;
- се създадат предпоставки за преминаване към безхартиен документооборот.

Посочено е, че АИСЕД отговаря на следните изисквания:

1. 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., като автоматизирано изгражда връзки между документи.

2. осигурява поддържане на различни деловодни технологии: по кореспондентски групи, по регистри или смесен тип. Поддържа функционалности за годишно нулиране на деловодните регистри и/или кореспондентските групи.

3. осигурява възможност за изпращане на регистрирани документи по електронна поща с или без задачи.

4. поддържа история на всички хартиени екземпляри на документа.

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

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

7. позволява прикачване на електронни файлове към деловодната регистрация на документа, което е обвързано с регистрирания документ.

8. разполага с възможност за поддържане на утвърдена номенклатура на дела с документи. Осигурява функционалност за годишно автоматично пререгистриране на номенклатурата на делата.

9. може да поддържа отчет на всички тонове на делото (преписката) – предаване на служители (включително история на местоположението по дати), включване към дело или преписка, архивиране и унищожаване.

10. осигурява възможност всеки потребител да получава и да препраща документи и едновременно да възлага задачи по тези документи според правата му за достъп.

11. поддържа процедури за обработка на документи, като се дефинират етапи и задачи за автоматизирано управление на работни процеси от генерирането до завършването му.

12. предоставя възможност за архивиране на документи, дела и преписки (според изискванията на Закона за националния архивен фонд). АИСЕД поддържа и осигурява съхранението на приетите и създадени документи за срок от 20 (двадесет) години по начин, позволяващ възпроизвеждането им без загуба на данни.

13. АИСЕД притежава възможност за еднократно съхраняване и многократно използване на данни (имена, адреси и др.) за кореспондентите на КФН, които са изпратили или получили документи.

14. АИСЕД притежава инструментариум за автоматизирано създаване на отчетни документи – дневници, описи, протоколи и др.

15. има възможност да дублира съобщенията от вътрешно системната поща и по електронната поща, ако потребителя желае това.

16. има заложен механизъм за оторизиране на лица, при отсъствие на даден служител, адресираните към него сигнални и контролни съобщения се пренасочат към друг служител, който го замества по време на отсъствието.

17. При всички видове статистики и списъци АИСЕД дава възможност за задаване на период от време (с цел извършването на сравнителен анализ с предходни аналогични периоди) и резултатите се извеждат като електронни таблици.

18. АИСЕД позволява търсене и ползване на документи от архив за минал период от време.

19. АИСЕД 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.

20. АИСЕД дава възможност за автоматична деловодна регистрация на документи, постъпили за електронни услуги или чрез други информационни системи и осигурява отговори на запитвания за състоянието на работата по регистрираните деловодни документи.

21. АИСЕД предоставя възможност за използване на календари за планиране на работното време.

22. АИСЕД е в съответствие с действащите нормативни изисквания и е лесно адаптируема при промени в законодателството.

23. АИСЕД съхранява информация за промяна на съдържанието в АИСЕД чрез журналиране на всички извършени дейности от всички потребители.

24. АИСЕД включва инструменти за допълнителна защита на личните данни, като:

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

- Документите, които имат кореспондент, се съхраняват с ограничен достъп. До тези документи 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. Има възможност да се дава изричен достъп до документа и на други потребители извън този кръг.

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

25. АИСЕД ще предоставя възможност за отпечатване на обратни разписки във формат А 5, както и адреси върху пликове.

В техническото предложение е описана възможността за изграждане на връзки с наличните при Възложителя системи, като същите са посочени и отговарят на списъка, посочен в документацията на обществената поръчка.

## **Нефункционални изисквания към АИСЕД**

Производителност, работоспособност, архитектура

### *Производителност*

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

- 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 надвишава 5 (пет) секунди в 95% от случаите.

- при изпълнение на сложни справки, когато се обработва голям масив от данни и справка може да изисква изчакване над 10 секунди, има подходящ индикатор или съобщение за времето на изчакване.

### *Работоспособност*

В техническото предложение е посочено, че АИСЕД 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 ще 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 договоряне за проблеми с критичност „ниска“ но не-повече от 30 дни.

Определянето на критичността е разписано в приложена таблица, която съответства на изискванията на Възложителя, посочени в документацията на обществената поръчка.

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

Участникът декларира, че ще осигури гаранционна поддръжка за период от една година от датата на подписване на окончателния приемо-предавателен протокол за приемане в експлоатация.

Предоставен е план за поддръжка с разписани процедури за:

- методи за подаване на сигнали за проблеми от потребителя, включващи e-mail и уеб базирана система за следене на проблемите;
- методи за диагностика на системата
- поддръжка на системата и консултации на потребителите.

Описани са дейностите, извършвани по време на гаранционната поддръжка. Посочен е обхвата на гаранционното поддръжане:

- предоставяне на достъп до WEB-базирана система за следене на проблемите за подаване на сигнали за проблеми;
- приемане, регистриране и обработка на заявка за възникнали проблеми;
- диагностика на проблема;
- отстраняване на грешка/проблем;
- преинсталация на системата;
- извършване на настройка на софтуерния продукт;
- инсталиране на нови версии на софтуерния продукт;
- оказване помощ на потребителите и администраторите;
- изпращане на актуализирана експлоатационна документация (при необходимост);
- предоставяне на периодични отчети за броя и обхвата на предоставените услуги по поддръжката.

Определено е времето за реакция и за посочени начините за определяне на критичността на проблемите. Разписана е организацията на дейността по отстраняване на грешки/проблеми. Посочено е, че Изпълнителят поддържа Система за регистриране на заявките и Система за проследяване на програмни грешки.

Описано е, че архитектурата на АИСЕД ще осигурява:

- Централизирана структура на АИСЕД;

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

Описани са процесите на администриране, изискванията към сигурността, потребителския интерфейс. Посочен е интернет адреса, на който ще се предостави достъп до прототип на АИСЕД.

Представена е концепция за изпълнение на поръчката. Посочена е методологията за управление на проекта – РМВОК. Предоставен е план – график на проекта, който съответства на предложените в офертата дейности и обосновава срочното им изпълнение и описание на конкретните дейности.

Разписани са действията по управление на проекта, като са посочени и детайлно описани етапите на изпълнение –

- 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. 2 от Техническите спецификации и покриваща актуализация на системата съгласно промените в националното законодателство.

Описани са докладите, които участникът ще предостави при изпълнение на проекта, техническата и експлоатационна документация. В техническото предложение е разписана организацията за изпълнение на проекта. Посочен е екипът за изпълнение, като са разписани и техните отговорности, приложена е организационна структура на работния екип. В таблица са посочени ключовите експерти и разпределението на задачите и отговорностите, като участникът има възможност и за допълнително включване на експерти. Ръководството на проекта ще се осъществява от ръководител на проекта, съгласувано и във взаимодействие с упълномощен представител на Възложителя. Оперативното управление ще се осъществява от ръководителите на задачи, съвместно и в сътрудничество с оторизирани представители на Възложителя - координатори за отделните задачи. Управлението на качеството ще се осъществява от ръководител по качеството, който е член на екипа. Прилага се йерархично

управление на проекта. Дадени са средствата и процедурите за мониторинг и контрол на служителите, участващи в екипа на участника. Описани са процедурите за управление на промените, провеждането на одит, плана и правилата за комуникация, мерките за вътрешен контрол за гарантиране на качеството.

Разписани са очакваните резултати от реализирането на дейностите.

По отношение на реализираните функционалности, точка 1.1 – 1.17 от таблицата към образец № 3 „Предложение за изпълнение на поръчката“ от документацията на обществената поръчка, участникът е посочил наличие на всички функционалности.

### **III. Техническо предложение от „Ай Би Ес - България“ ООД:**

Техническото предложение на участника включва следните документи:

1. Предложение за изпълнение на поръчката, което е подписано от управителя Горан Ангелов;

2. Декларация за съгласие с клаузите на приложения към документацията за обществената поръчка проект на договор, която е представена съгласно условията на Образец № 4 към документацията за обществената поръчка;

3. Декларация за срока на валидност на офертата, която е представена съгласно условията на Образец № 5 към документацията за обществената поръчка. Срокът на валидност на офертата е 6 месеца, считано от крайния срок за получаване на оферти;

4. Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки и др., съгласно условията на Образец № 6 към документацията за обществената поръчка.

Участникът е предложил срок за изпълнение на поръчката – 45 работни дни от сключване на договора и място на изпълнение административния адрес на Възложителя – гр. София, ул. Будапеща № 16.

Посочено е, че АИСЕД ще оптимизира работния процес с документи в Комисията за финансов надзор, като:

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

Посочено е, че АИСЕД отговаря на следните изисквания:

1. 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., като автоматизирано изгражда връзки между документи.

2. осигурява поддържане на различни деловодни технологии: по кореспондентски групи, по регистри или смесен тип. Поддържа функционалности за годишно нулиране на деловодните регистри и/или кореспондентските групи.

3. осигурява възможност за изпращане на регистрирани документи по електронна поща с или без задачи.

4. поддържа история на всички хартиени екземпляри на документа.

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

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

7. позволява прикачване на електронни файлове към деловодната регистрация на документа, което е обвързано с регистрирания документ.

8. разполага с възможност за поддържане на утвърдена номенклатура на дела с документи. Осигурява функционалност за годишно автоматично пререгистриране на номенклатурата на делата.

9. може да поддържа отчет на всички томове на делото (преписката) – предаване на служителите (включително история на местоположението по дати), включване към дело или преписка, архивиране и унищожаване.

10. осигурява възможност всеки потребител да получава и да препраща документи и едновременно да възлага задачи по тези документи според правата му за достъп.

11. поддържа процедури за обработка на документи, като се дефинират етапи и задачи за автоматизирано управление на работни процеси от генерирането до завършването му.

12. предоставя възможност за архивиране на документи, дела и преписки (според изискванията на Закона за националния архивен фонд). АИСЕД поддържа и осигурява съхранението на приетите и създадени документи за срок от 20 (двадесет) години по начин, позволяващ възпроизвеждането им без загуба на данни.

13. АИСЕД притежава възможност за еднократно съхраняване и многократно използване на данни (имена, адреси и др.) за кореспондентите на КФН, които са изпратили или получили документи.

14. АИСЕД притежава инструментариум за автоматизирано създаване на отчетни документи – дневници, описи, протоколи и др.

15. има възможност да дублира съобщенията от вътрешно системната поща и по електронната поща, ако потребителя желае това.

16. има заложен механизъм за оторизиране на лица, при отсъствие на даден служител, адресираните към него сигнални и контролни съобщения се пренасочат към друг служител, който го замества по време на отсъствието.

17. При всички видове статистики и списъци АИСЕД дава възможност за задаване на период от време (с цел извършването на сравнителен анализ с предходни аналогични периоди) и резултатите се извеждат като електронни таблици.

18. АИСЕД позволява търсене и ползване на документи от архив за минал период от време.

19. АИСЕД 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.

20. АИСЕД дава възможност за автоматична деловодна регистрация на документи, постъпили за електронни услуги или чрез други информационни системи и осигурява отговори на запитвания за състоянието на работата по регистрираните деловодни документи.

21. АИСЕД предоставя възможност за използване на календари за планиране на работното време.

22. АИСЕД е в съответствие с действащите нормативни изисквания и е лесно адаптируема при промени в законодателството.

23. АИСЕД съхранява информация за промяна на съдържанието в АИСЕД чрез журналиране на всички извършени дейности от всички потребители.

24. АИСЕД включва инструменти за допълнителна защита на личните данни, като:

- В базата данни на АИСЕД 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, се съхраняват с ограничен достъп. До тези документи 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. Има възможност да се дава изричен достъп до документа и на други потребители извън този кръг.

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

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

В техническото предложение е описана възможността за изграждане на връзки с наличните при Възложителя системи, като същите са посочени и отговарят на списъка, посочен в документацията на обществената поръчка.

## **Нефункционални изисквания към АИСЕД**

Производителност, работоспособност, архитектура

### *Производителност*

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

• 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 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, има подходящ индикатор или съобщение за времето на изчакване.

### *Работоспособност*

В техническото предложение е посочено, че АИСЕД 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 ще 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 за проблеми с критичност „ниска“ но не-повече от 30 дни.

Определянето на критичността е разписано в приложена таблица, която съответства на изискванията на Възложителя, посочени в документацията на обществената поръчка.

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

Участникът декларира, че ще осигури гаранционна поддръжка за период от една година от датата на подписване на протокола за приемане на фаза „Предаване“ на проекта.

Описани са дейностите, извършвани по време на гаранционната поддръжка. Посочен е обхвата на гаранционното поддържане:

- настройка и оптимизация на връзката между отделните компоненти и елементи на АИДА;

- настройка, поддръжка и оптимизация на системната среда на АИДА
- наблюдение, настройка, оптимизация и поддръжка на базата данни на АИДА;
- настройка, поддръжка и оптимизация на приложния софтуер на АИДА;
- отразяване на измененията в нормативната уредба и във вътрешните процедури и правила, имащи отношение към работата на АИДА в процедурите на приложния софтуер;
- актуализиране на интерфейсите на АИДА;
- актуализиране на техническата и експлоатационна документация;
- провеждане на необходимите обучения на служителите от КФН за работа с новите версии.

Посочени са нивата на ескалация на проблемите и технологията на заявяване, отстраняване, валидиране и отчитане на отстранените проблеми. За осигуряване на ефективна поддръжка на потребителите и взаимовръзка на процесите от операционното ниво се създава служба за поддръжка. Посочена е схема за управление на възникнали проблеми и инциденти.

Определено е времето за реакция и за посочени начините за определяне на критичността на проблемите. Разписана е организацията на дейността по отстраняване на грешки/проблеми.

Описано е, че архитектурата на АИСЕД ще осигурява:

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

Описани са процесите на администриране, изискванията към сигурността, потребителския интерфейс. Посочен е интернет адреса, на който ще се предостави достъп до прототип на АИСЕД.

При реализация на проекта ще бъдат покрити 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. 2 от Техническите спецификации и покриваща актуализация на системата съгласно промените в националното законодателство.

Представена е концепция за изпълнение на поръчката. Участникът предлага използването на методологията на РМІ за цялостното управление на проекта, като представя описание на принципите на тази методология, базирана на РМВОК. Предоставен е план – график на проекта, който съответства на предложените в офертата дейности и обосновава срочното им изпълнение и описание на конкретните дейности.

Разписани са действията по управление на проекта, като са посочени и детайлно описани етапите на изпълнение.

Ако участникът бъде избран за изпълнител след уточняване на функционалните изисквания към системата и реализирането им, ще подготви и предаде ръководства във фаза „Предаване, преди извършването на цялостното обучение на потребителите. В техническото предложение е разписана организацията за изпълнение на проекта. Посочен е екипът за изпълнение, като са разписани техните отговорности и начина на вътрешна координация и взаимодействие.

Разписани са очакваните резултати от реализирането на дейностите.

По отношение на реализираните функционалности, точка 1.1 – 1.17 от таблицата към образец № 3 „Предложение за изпълнение на поръчката“ от документацията на обществената поръчка, участникът е посочил наличие на всички функционалности.

#### **IV. Техническо предложение от „Абати” АД:**

Техническото предложение на участника включва следните документи:

1. Предложение за изпълнение на поръчката, което е подписано от представителя Иван Иванов (изпълнителен директор);
2. Декларация за съгласие с клаузите на приложения към документацията за обществената поръчка проект на договор, която е представена съгласно условията на Образец № 4 към документацията за обществената поръчка;
3. Декларация за срока на валидност на офертата, която е представена съгласно условията на Образец № 5 към документацията за обществената поръчка. Срокът на валидност на офертата е 6 месеца, считано от крайния срок за получаване на оферти;
4. Декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки и др., съгласно условията на Образец № 6 към документацията за обществената поръчка;
5. Декларация за конфиденциалност.

Участникът е предложил срок за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на Възложителя и място на изпълнение административния адрес на Възложителя – гр. София, ул. Будапеща № 16.

Посочено е, че АИСЕД ще оптимизира работния процес с документи в Комисията за финансов надзор, като:

- се ускорят извършваните дейности;
- се осигури бърз достъп до съдържанието на документите за служителите, ползващи АИСЕД;

- максимално се автоматизира и облекчава деловодните дейности.
- се повиши сигурността на обработване и съхранение на документи;
- се създадат предпоставки за преминаване към безхартиен документооборот.

Посочено е, че АИСЕД отговаря на следните изисквания:

1. 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., като автоматизирано изгражда връзки между документи.

2. осигурява поддържане на различни деловодни технологии: по кореспондентски групи, по регистри или смесен тип. Поддържа функционалности за годишно нулиране на деловодните регистри и/или кореспондентските групи.

3. осигурява възможност за изпращане на регистрирани документи по електронна поща с или без задачи.

4. поддържа история на всички хартиени екземпляри на документа.

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

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

7. позволява прикачване на електронни файлове към деловодната регистрация на документа, което е обвързано с регистрирания документ.

8. разполага с възможност за поддържане на утвърдена номенклатура на дела с документи. Осигурява функционалност за годишно автоматично пререгистриране на номенклатурата на делата.

9. може да поддържа отчет на всички токове на делото (преписката) – предаване на служители (включително история на местоположението по дати), включване към дело или преписка, архивиране и унищожаване.

10. осигурява възможност всеки потребител да получава и да препраща документи и едновременно да възлага задачи по тези документи според правата му за достъп.

11. поддържа процедури за обработка на документи, като се дефинират етапи и задачи за автоматизирано управление на работни процеси от генерирането до завършването му.

12. предоставя възможност за архивиране на документи, дела и преписки (според изискванията на Закона за националния архивен фонд). АИСЕД поддържа и осигурява съхранението на приетите и създадени документи за срок от 20 (двадесет) години по начин, позволяващ възпроизвеждането им без загуба на данни.

13. АИСЕД притежава възможност за еднократно съхраняване и многократно използване на данни (имена, адреси и др.) за кореспондентите на КФН, които са изпратили или получили документи.

14. АИСЕД притежава инструментариум за автоматизирано създаване на отчетни документи – дневници, описи, протоколи и др.

15. има възможност да дублира съобщенията от вътрешно системната поща и по електронната поща, ако потребителя желае това.

16. има заложен механизъм за оторизиране на лица, при отсъствие на даден служител, адресираните към него сигнални и контролни съобщения се пренасочат към друг служител, който го замества по време на отсъствието.

17. При всички видове статистики и списъци АИСЕД дава възможност за задаване на период от време (с цел извършването на сравнителен анализ с предходни аналогични периоди) и резултатите се извеждат като електронни таблици.

18. АИСЕД позволява търсене и ползване на документи от архив за минал период от време.

19. АИСЕД 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.

20. АИСЕД дава възможност за автоматична деловодна регистрация на документи, постъпили за електронни услуги или чрез други информационни системи и осигурява отговори на запитвания за състоянието на работата по регистрираните деловодни документи.

21. АИСЕД предоставя възможност за използване на календари за планиране на работното време.

22. АИСЕД е в съответствие с действащите нормативни изисквания и е лесно адаптируема при промени в законодателството.

23. АИСЕД съхранява информация за промяна на съдържанието в АИСЕД чрез журналиране на всички извършени дейности от всички потребители.

24. АИСЕД включва инструменти за допълнителна защита на личните данни, като:

- В базата данни на АИСЕД 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, се съхраняват с ограничен достъп. До тези документи 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. Има възможност да се дава изричен достъп до документа и на други потребители извън този кръг.

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

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

В техническото предложение е описана възможността за изграждане на връзки с наличните при Възложителя системи, като същите са посочени и отговарят на списъка, посочен в документацията на обществената поръчка.

## **Нефункционални изисквания към АИСЕД**

Производителност, работоспособност, архитектура

### *Производителност*

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

- 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 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, има подходящ индикатор или съобщение за времето на изчакване.

### *Работоспособност*

В техническото предложение е посочено, че АИСЕД 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 ще 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 за проблеми с критичност „ниска“ но не-повече от 30 дни.

Определянето на критичността е разписано в приложена таблица, която съответства на изискванията на Възложителя, посочени в документацията на обществената поръчка.

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

Участникът декларира, че ще осигури гаранционна поддръжка за период от 12 месеца след приемане в експлоатация на АИСЕД.

Описани са дейностите, извършвани по време на гаранционната поддръжка. Посочен е обхвата на гаранционното поддръжане.

Определено е времето за реакция и за посочени начините за определяне на критичността на проблемите. Разписана е организацията на дейността по отстраняване на грешки/проблеми.

Описано е, че архитектурата на АИСЕД ще осигурява:

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

Описани са процесите на администриране, изискванията към сигурността, потребителския интерфейс. Посочен е интернет адреса, на който ще се предостави достъп до прототип на АИСЕД.

Представена е концепция за изпълнение на поръчката. Посочена е методологията за управление на проекта. Предоставен е план – график на проекта, който съответства на предложените в офертата дейности и обосновава срочното им изпълнение и описание на конкретните дейности.

Разписани са дейностите по реализиране на проекта, като са описани докладите, които участникът ще предостави при изпълнение на проекта, техническата и експлоатационна документация. Посочен е екипът за изпълнение, като са разписани и техните отговорности и участието им в изпълнението на проекта. В таблица са посочени ключовите експерти и

разпределението на задачите и отговорностите, като участникът е описал и вътре-екипната координация. Разписани са очакваните резултати от реализирането на дейностите.

По отношение на реализираните функционалности, точка 1.1 – 1.17 от таблицата към образец № 3 „Предложение за изпълнение на поръчката“ от документацията на обществената поръчка, участникът е посочил наличие на всички функционалности.

След преглед на предложенията за изпълнение на поръчката на участниците, комисията реши предоставянето на достъп и демонстрацията на прототип на автоматизираните информационни системи за електронен документооборот да се извърши в сградата на Комисията за финансов надзор с адрес: гр. София, ул. Будапеща 16, както следва:

1. „Давид Холдинг“ АД - на 27.06.2018 г. от 13.30 ч.;
2. „Индекс – България“ ООД - на 27.06.2018 г. от 15.30 ч.;
3. „Ай Би Ес – България“ ЕООД - на 28.06.2018 г. от 10.00 ч.;
4. „Абати“ АД - на 28.06.2018 г. от 14.00 ч.

Участниците бяха уведомени чрез писма и публикувано на 25.06.2018 г. съобщение в „Профила на купувача“, раздел № 43 „Закупуване и внедряване на автоматизирана информационна система за електронен документооборот“.

**Председател:**

\*1

**Членове:**

\*1

\*1

\*1

\*1

\*1

\*1

Забележка: Информацията, обозначена със знак " \*1 " е заличена на основание чл. 42, ал. 5 от ЗОП във вр. с чл. 2, ал. 1 от ЗЗЛД.

