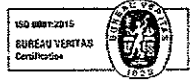


ул. „Иван Вазов“ № 3, София 1080
тел. +359 2 981 1110 | факс +359 2 987 7151
holding.bdz.bg | holding@bdz.bg | bdz@bdz.bg



ОДОБРЯВАМ:

ИНЖ. АТАНАС АТАНАСОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА „ХОЛДИНГ БДЖ“ ЕАД

ОДОБРЯВАМ:

ИНЖ. ХРИСТО ИВАНОВ
УПРАВИТЕЛ НА „БДЖ – ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД

ОДОБРЯВАМ:

ИНЖ. ГЕОРГИ ДРУМЪВ
УПРАВИТЕЛ НА „БДЖ – ТОВАРНИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за възлагане на обществена поръчка с предмет:

„Доставка, внедряване, обучение и гаранционна поддръжка на централизирана автоматизирана информационна система за хартиен и безхартиен документооборот и деловодство“

Към всяка употреба в текста (заедно с всички форми на пленуване, в единствено или множествено число) на: СТАНДАРТ, ТЕХНИЧЕСКА ОЦЕНКА, СПЕЦИФИКАЦИЯ или ДРУГА ТЕХНИЧЕСКА РЕФЕРЕНЦИЯ, както и на: КОНКРЕТЕН МОДЕЛ, ИЗТОЧНИК или СПЕЦИФИЧЕН ПРОЦЕС, МЕТОД, ТЪРГОВСКА МАРКА, ПАТЕНТ, ТИП, ПРОИЗХОД или ПРОИЗВОДСТВО по смисъла на чл. 48, ал. 2 и чл. 49, ал. 2 от ЗОП, ако изрично не е указано друго, следва автоматично да се счита за добавено: „ИЛИ ЕКВИВАЛЕНТНО/И“!

I. ОБЩИ МИНИМАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

1. Системата трябва да е уеб-базирана. Достъпът на потребителите до функциите на системата да се осъществява посредством стандартен уеб браузър. Да не се изисква инсталация на клиентско приложение по компютрите на потребителите. За работа със системата трябва да е достатъчно потребителят да разполага с уеб браузър и с инсталиран софтуер на електронния подпис;
2. Промени и допълнения във функционалността на системата и инсталация на нови версии на системата трябва да се правят само върху сървъра – без да е необходимо да се променя или преинсталира софтуер по работните места на потребителите;
3. Системата трябва да обхваща всички компании в холдинговата група - „Холдинг БДЖ“ ЕАД, „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД и „БДЖ – Товарни превози“ ЕООД, техните поделения и други структури при необходимост (накратко – юридически лица);
4. Със системата трябва да могат да работят всички служители от цялата холдингова структура – ръководен състав, директори, началник отдели, експерти и сътрудници. Системата трябва да се предостави със софтуерен лиценз за неограничен брой потребители в рамките на цялата холдингова група;

5. В системата трябва да могат да се създават, актуализират, обработват, регистрират, съхраняват и управляват всички видове документи – както сканирани хартиени, така и подписани с електронен подпис;
6. Системата трябва да осигури отделни бази данни съгласно структурата и юридическите лица на Възложителя;
7. Всяко от юридическите лица в холдинга трябва да има независими настройки на системата: регистрационни индекси и броячи, настройки на дефиниции на документи и номенклатури, организационна структура, пътница на документи по подразбиране, срокове, възлагания и т.н.;
8. Всяко от юридическите лица трябва да може да вижда организационната структура, имената на служителите, длъжностите и данните за контакт на другите;
9. Всяко от юридическите лица трябва да има собствена деловодна регистратура;
10. Системата трябва да осигурява вътрешноведомствен обмен на документи между юридическите лица и техните структури, подразделения и др. Служителите на трите компании БДЖ да могат да изпращат и получават електронни документи до и от подчинените структури. Служителите в подчинените структури трябва да могат да изпращат и получават документи помежду си и до тези, на които са подчинени;
11. Системата трябва да осигурява образуване на единни вътрешноведомствени преписки между структурите. Документи на различните структури трябва да могат да формират обща преписка в системата и да се изобразяват в потребителския интерфейс като една преписка;
12. Системата трябва да осигурява вътрешноведомствено възлагане между компаниите и подчинените им структури с разпределяне на задачи и тяхното изпълнение. В системата трябва да е възможно писмо, изпратено до юридическо лице да бъде резолирано за изпълнение до организационно звено или конкретен отговорник в някоя от подчинените структури;
13. Изпращането и получаването на документи между структурите, образуването на общи преписки, поставянето на възлагания и изпълнението на задачи трябва да се правят от основния профил на потребителите без да се налага превключване на профили;
14. Системата трябва да поддържа точно дефиниран и оторизиран достъп до документите, преписките и задачите на всеки потребител;
15. Потребителите трябва да имат достъп само до документите, които са адресирани до тях. Системата трябва да поддържа адресация до служител, до длъжност, до група, до отдел, до дирекция, до териториално звено и до цялата организационна структура на Възложителя;
16. Всеки документ трябва да може да бъде адресиран (насочен) до списък от адресати: До, Копие до, За сведение, За съгласуване, За подпис, За одобрение. Списъците с адресати трябва да могат да съдържат изброяване на произволна комбинация от имена на служители, имена на длъжности, имена на групи, имена на отдели, имена на дирекции или имена на териториални звена;
17. При адресиране на документ до структурно звено, дирекция, отдел или група – той трябва да става видим (с права за четене, но не и за промяна) за всички служители в звеното и всички служители в подчинените му звена (ако има такива);
18. Системата трябва да позволява работа с документи, подписани с електронни подписи от всички оторизирани издатели на електронни подписи в България;

19. Системата трябва да позволява смесен процес – движение на документи, подписвани с електронен подпис и движение на хартиени документи, очакващи мастилен подпис;
20. Системата трябва да притежава интуитивен и лесен за употреба потребителски интерфейс на български език, с удобни и интуитивни менюта, бутони и реквизити за попълване;
21. Системата трябва да осигурява лесна навигация и контекстно - зависима помощ. Комуникацията между системата и потребителите следва да се осъществява чрез системни съобщения за потвърждения, грешки, бързи подсказки за елементи на графичния потребителски интерфейс и т.н;
22. Системата трябва да поддържа номенклатури на документи и дела; номенклатури на външни организации и граждани, с които се обменя кореспонденция;
23. Системата трябва да притежава средства за еднократно съхраняване и многократно използване на данни (имена, адреси) за кореспонденти, структурни звена и номенклатури;
24. При попълване на адресати, кореспонденти, номенклатури и др. – системата трябва да „подказва“ и да предлага автоматично дописване на въведената от потребителя информация – с цел да се съкрати до минимум времето за попълване на полета и реквизити (по подобие на автоматичното допълване на думите в Google, Facebook и други уеб приложения и платформи);
25. Системата трябва да генерира автоматични регистрационни номера съгласно регистрационните индекси за входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция на юридическите лица. Системата трябва да определя автоматично регистрационния индекс и регистрационния номер на документа – с едно натискане на бутон – без необходимост от ръчен избор на индекси или номера;
26. Системата трябва да осигурява за деловодствата автоматично сканиране на хартиени документи във формат PDF (с използване на наличните сканиращи устройства). Сканирането трябва да се извършва само с натискане на един бутон. Системата трябва да предлага на деловодителите опции за едностранно сканиране, двустранно сканиране, за автоматичен режим с отстраняване на празните страници и за ръчен режим, в който деловодителят да може да сканира няколко отделни комплекта страници към документа.
27. Системата трябва да има графични означения:
- за електронно подписани документи,
 - за възложени и приключени документи,
 - за наличие на прикачени файлове в документите,
 - за поставените парафи и подписи върху документите,
 - за броя на резолюциите към конкретен документ и други;
28. Системата трябва да осигурява ясна проследимост на движението на преписката за всички участници в документа – още с отварянето на документа да се вижда къде чака за съгласуване, къде стои в преписката, какви резолюции има, кои са другите документи от преписката и цялата история на действията на потребителите с този документ до момента (включително ако има – и предишните версии на съдържанието).

29. Системата трябва да поддържа журнал на всички действия като насочване към служители, възлагани задачи, добавяне към пратиска, промени в относително, промени в адресация, пренасочване, нови версии на файловете и други.
30. Системата трябва да дава възможност за пълнотекстово търсене по ключови думи както в „относително“ на документите, така и в съдържанието на прикачени файлове (.DOC(X), .XLS(X), .PDF и др.). Системата да дава възможност за търсене по регистрационен номер;
31. Системата трябва да предоставя възможност за генериране и отпечатване на произволни справки по критерии и атрибути (не по-малко от 20 критерия, с комбинации „и“ и „или“). Системата трябва да предоставя възможност за визуализация на справките на екран, за печат на справките и за експорт във формат Excel.

II. МИНИМАЛНИ ФУНКЦИОНАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

32. Системата трябва да поддържа пълен набор функции за електронни подписи и работа с електронни подписи директно в средата на системата – включително по Регламент (ЕС) № 910/2014 относно електронната идентификация и удостоверителните услуги и DSS (по <https://ec.europa.eu/digital-building-blocks/wikis/display/DIGITAL/eSignature>).
33. В системата трябва да се работи лесно с електронни подписи (без излишни кликове и без сложни действия) – съдържанието на документа да е пред очите на потребителя, когато съгласува и подписва документ.
34. Системата трябва да поддържа електронно съгласуване и електронно подписване на документи с embedded електронни подписи (вградени в DOCX, XLSX и PDF) в поне три от най-популярните браузъри: Microsoft Edge, Chrome и Firefox,; . . .
35. Системата трябва да поддържа електронно подписване с всички реквизити за „дългосрочно съхранение“ на електронните подписи, включително електронните подписи в документите да съдържат удостоверения за време (timestamps), както и вградени удостоверителни вериги на издателя на подписа с цел валидност на подписите за дълъг период и след като е изтекло КЕП удостоверението на подписалия;
36. Работата с електронни подписи трябва да се извършва изцяло „вътре“ в системата – файловете във формати DOCX, XLSX и PDF да се подписват направо в средата на системата без да е необходимо да се свалят на компютрите и прикачат отново.
37. Системата трябва автоматично да генерира „вътрешни“ и „чисти“ екземпляри на електронно подписания документ. Във „вътрешния“ екземпляр да се съдържат всички електронни подписи (официални и съгласувателни), а в „чистия“ – само официалните подписи. За тази цел не трябва да е необходимо двойно подписване – ръководителите трябва да подписват само веднъж, а системата да се грижи автоматично да генерира 2 копия, като осигурява пълна валидност на електронните подписи върху „чистото“ и върху „вътрешното“ копие.
38. Системата трябва сама да се грижи да изпраща към външни системи – междуведомствен обмен (СЕОС), система за сигурно електронно връчване (ССЕВ) или електронна поща – само „чистите“ варианти на електронно подписани документи (без съгласувателни подписи).

39. Системата трябва да позволява в прикачените файлове да има повече от един официален подпис, например за документи, които трябва да съдържат електронните подписи на одобрили или когато за специфични документи трябва да се изпрати и авторския електронен подпис в добавка към официалния финален електронен подпис на ръководителя.

40. Системата трябва да предоставя среда за споделено редактиране на файлове във формат DOCX и XLSX с възможност няколко потребители да редактират един и същи файл.

41. Системата трябва да поддържа редактиране на файлове във формати DOCX и XLSX директно вътре в системата. Потребителите трябва да могат да редактират файлове директно върху сървъра на системата, без да е необходимо да ги свалят на компютъра си и да ги прикачат отново. Тази функционалност трябва да работи автоматично за всички DOCX и XLSX файлове, участващи в процеса на изготвяне, връщане за корекции, електронно съгласуване и електронно подписване;

42. Системата трябва да поддържа контрол на версиите на всички файлове във формати DOCX, XLSX и PDF с цел да е възможно разглеждане на предишните редакции на документа и при нужда взимане на текст от тях;

43. Съгласуващите документа трябва да имат опция да редактират файла и да нанесат корекции, след което да го върнат да събере отново натрупаните до момента електронни подписи (повторно съгласуване след корекция). Тази възможност трябва да е интегрирана с редактирането директно вътре в системата (по-предишната точка) и с контрола на версиите (предишната точка);

44. Системата трябва да дава възможност за отказ от съгласуване или подписване и връщане на документа със забележки;

45. Системата трябва да поддържа механизъм за автоматично попълване на прекия ръководител, директора и висшия ръководител на служителя, изготвящ документа, в съгласувателната верига на изготвения документ;

46. Системата трябва да предоставя механизъм за визуално разделение между официалния електронно подписан документ и неговите помощни прикачени файлове (поставени в документа за допълнителна информация или за вътрешна употреба);

47. Системата трябва да позволява работа с бланки на образци на документи и да позволява създаване на документ от бланка;

48. Системата трябва да предлага функционалност за споделени лични папки между произволни комбинации от потребители. В тези лични папки да бъде осигурена възможност сътрудници на ръководителите и/или техните заместници да извършват действия от тяхно име и да им помагат в ежедневната работа чрез маркиране на документи, събиране на тематични колекции от документи, които ръководителят трябва да прегледа, поднесе, одобри – по аналогия с хартиения процес на „внасяне за подпис“, но в електронен вариант;

49. Системата трябва да осигурява документите със свързано съдържание да се показват заедно за подпис, след като са събрали всички съгласувателни подписи – например за двойките документи писмо/доклад, докладна/заповед и други – за да може подписващият с електронен подпис ръководител да направи справка в съпровождащите документи, преди да постави електронен подпис;

50. Системата трябва да изпраща уведомления на служителите по електронна поща – за насочени към тях документи и/или искания за съгласуване или подпис;

51. Системата трябва да осигурява възможност всеки потребител да получава и да препраща или пренасочва документи и да възлага задачи по тези документи според правата му за достъп;
52. Системата трябва да дава възможност за адресиране на един документ едновременно към един, двама и повече вътрешни адресати;
53. Системата трябва да осигурява възможност за делегиране на права за извършване на действия в системата към друг потребител – в случай на отпуск, командировка, болнични и други. Системата трябва да осигурява проследимост на всички действия, извършени от заместника от името на титуляра в периода на неговото отсъствие.
54. Делегирането на права трябва да може да бъде за определен срок или постоянно;
55. При делегиране на права в системата трябва да има възможност за посочване основанието за делегиране, например съгласно заповед за заместване или друго;
56. Всеки потребител трябва да може да делегира права от свое име към заместващия го служител, а началник отделите и директорите – да могат да делегират права в рамките на своя отдел или дирекция;
57. При делегирането на права делегиращият трябва да има избор какви точно права делегира – за четене на адресираните до него документи, за поставяне на задачи, за електронно подписване от негово име (по заместване) и други;
58. При насочване и възлагане на задачи системата трябва да предоставя на ръководителите избор за възлагане с контрол и без контрол. Начина на избирането да бъде интуитивен – с бутон – без нужда от попълване на реквизити, които биха затруднили ръководителя да поставя задачи;
59. Системата трябва да се грижи автоматично да уведомява ръководителя за събитията по изпълнение на контролираните задачи и резолюции – изпълнение, неизпълнение, просрочие;
60. Задачите, които са поставени без контрол да могат да бъдат приключвани от изпълнителите, без това да изисква потвърждение или допълнителни действия от възложителя;
61. Системата трябва да отбелязва възложените спешни документи на изпълнителите, като ги разграничава от останалите с ясно видимо графично обозначение;
62. Системата трябва да предоставя възможност за автоматични възлагания и предварително дефинирани маршрути за движение на документите;
63. Системата трябва да поддържа цветови кодове, с които да са оцветени възлаганията с изтичащ срок. Сроковете да могат да се конфигурират, например при оставащи 7 дни до срока – редовете с възлаганията да се боядисват оранжеви, при оставащи 3 дни до срока – светло червени и при 1 ден до срока и просрочени – ярко червени;
64. Системата трябва да може автоматично чрез служебната електронна поща на Възложителя да уведомява изпълнителите за възложените им задачи, просрочени задачи или задачи с изтичащи срокове;
65. Системата трябва да предлага удобна за ползване справка „Неизпълнени“, в която ръководителите да могат да правят разрези на неизпълнените задачи в тяхното звено или в звената, които управляват. Справката да позволява лесно изваждане на следните списъци:
 - възложените и неизпълнените задачи от конкретен ръководител към конкретен изпълнител;

- възложените и неизпълнените задачи от конкретен ръководител към избрано организационно звено;
- възложените и неизпълнените задачи за избран изпълнител от всички негови възложители;
- за избран ръководител – към всички изпълнители, на които е възложил задачи;
- от всички възложители в дадено организационно звено към всички изпълнители в избрано друго организационно звено.

Тази справка трябва да поддържа и разрези по неизпълнени, с изтичащ срок, просрочени.

III. ПРОЦЕС

66. Всички действия по „пускане“ на документ за електронно съгласуване и подписване трябва да бъдат извършвани от автора на документа еднократно – при създаване на документа в системата;

67. Системата трябва да поддържа авторски подпис и да изисква автоматично от автора на документа да постави електронен подпис като негов изготвил. Системата трябва да предлага механизъм за насочване на документа до съавтори, за да го подпишат и те (за случаите, когато документът се изготвя от двама или повече служители);

68. След създаването на документ в системата – тя трябва сама да се грижи да го придвижва автоматично за съгласуване и подписване между организационните звена и определените началник отдели, директори и други ръководители, както и за регистрацията – без да се изискват ръчни действия за придвижването му от никой от участниците в процеса;

69. Системата трябва да обособява и сортира документите, които очакват електронен подпис и да ги разграничава удобно от документите, които очакват подпис на хартия (с цветови код или подредба в отделни папки);

70. Системата трябва да позволява да се изключват динамично от менюто за подписване и съгласуване действията извън очаквания работен поток – според състоянието на конкретния документ, делегираните в системата временни или постоянни права и длъжностите в организационната структура – тоест системата да не позволява на потребител да поставя електронни подписи, съгласувания и одобрения, които не са искани и не се очакват от него;

71. Системата трябва да реагира на актовете на поставяне или отказване на електронни подписи и на базата на тях да придвижва автоматично документа;

72. Системата трябва да показва върнатия със забележка и отказ от електронен подпис документ на неговия автор за корекции и последващи действия;

73. Системата трябва да осигурява режим, в който ръководителите, които подписват голям брой еднотипни вътрешни документи (отпуски, командировъчни, заявки, документи на човешки ресурси и други) да могат да ги подпишат с един акт на подписване с електронен подпис – като селектират документите за подписване, натиснат бутон и въведат ПИН на електронния подпис еднократно, след което системата автоматично да генерира електронен подпис за всеки един от селектираните документи.

74. Системата трябва да осигурява забрана за промяна на съдържанието на документа по време на съгласувателния процес на документа. Системата трябва да има и режим, който не прави такава забрана, но тогава при промяна в съдържанието - да отпаднат всички подписи и системата да ги събере наново. Системата трябва да осигури да не се премахват подписите при промяна в заглавието на запис в системата или на адресатите на документа.

75. Системата трябва да позволява на участниците в съгласувателния процес да поискат допълнително съгласуване от друг служител, преди да подпишат документа;

76. Системата трябва сама да придвижва документа към регистратор (за регистрационен номер), след като е събрал всички електронни подписи от веригите съгласуващи, подписващи и одобряващи;

77. Системата трябва да позволява проверка на регистрационните номера с електронните подписи на регистраторите;

78. Системата трябва да осигурява визуализиране на регистрационните номера на документите при отпечатване – директно върху тяхното съдържание, без да е необходимо отпечатване на отделен лист или картон с регистрационен номер;

79. Системата трябва да съхранява и да показва информация за хронологичните действия и операциите, извършвани върху документите в целия процес.

IV. МИГРАЦИЯ НА ДАННИ

80. Изпълнителят трябва да направи анализ на структурата на данните, които се съхраняват в текущо използваните системи за документооборота в холдинговата група.

81. Изпълнителят трябва да извърши миграция на данните от текущо използваните системи за документооборота към отделните бази данни на всяка структура в централизираната автоматизирана информационна система.

82. Мигрираните данни трябва да съдържат всички документни реквизити, включително: регистрационен номер, относно, адресации, отговорници, прикачени файлове и история на движенията.

83. Системата трябва да дава възможност за връзка между документите, които се създават в базата данни на централизираната система и мигрираните данни.

84. Системата трябва да дава възможност за търсене по регистрационен номер на мигрирания документ. Системата трябва да дава възможност за пълнотекстово търсене по ключови думи както в „относно“ на мигрираните данни, така и в съдържанието на прикачени файлове (.DOC(X), .XLS(X)).

85. Деловодната регистратура на Възложителя и на всяка подчинена структура на Възложителя трябва да има права за пълен достъп до мигрираните данни на съответната структура.

V. ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

Тъй като се очаква служителите на Възложителя да могат да работят от цялата страна, се налагат по-високи изисквания за информационната сигурност на системата.

86. Системата трябва да поддържа автентикация (идентификация на потребителя) с електронни подписи;

87. Системата трябва да поддържа двуфакторна автентикация в поне два варианта – с КЕП и ПИН или с КЕП, ПИН и парола – без възможност в системата да се влиза с потребителско име и парола (без изобщо да се въвежда потребителско име);

88. Системата трябва да може да използва чипа на електронния подпис за криптографска защита на връзката между сървъра на системата и уеб брауъра на потребителя. При изваждане на електронния подпис от USB слота на компютъра – трябва връзката със системата да прекъсва незабавно;

89. Системата трябва да поддържа автентикация с електронни подписи в трите най-популярни брауъри: Microsoft Edge, Chrome и Firefox;

90. Системата трябва да предлага механизъм за свързване на електронен подпис с акаунта на потребителя без въвеждане на лични данни като ЕГН, СІD и други (при спазване на GDPR);

91. Системата трябва да може да осигури обособен Firewall за потребителите, поставян на пътя на мрежовия трафик от потребителите към сървъра на системата;

92. Този Firewall да бъде конфигуриран така, че да разграничава достъпите от вътрешната мрежа на дружествата и достъпите отвън, като поддържа функция за ограничения по IP адреси и/или IP мрежи (да поддържа списък от IP адреси и мрежи, от които е разрешен достъп);

93. Firewall-ът трябва да поддържа функция, която позволява само на определени акаунти да бъде разрешаван достъп извън вътрешната мрежа;

94. Системата трябва да осигури втори независим обособен Firewall за обмена на документи с други институции. Този Firewall трябва да бъде инсталиран на пътя на мрежовия трафик към междуведомствения обмен и да защитава системата на Възложителя от потенциален зловреден код и мрежови атаки, идващи от мрежите на междуведомствения обмен;

95. Системата трябва да притежава вградени аларми за опити за злонамерени действия и да изпраща уведомления по електронна поща до системните администратори на Възложителя;

96. Системата трябва да контролира достъпа на потребителите до документите и да поддържа и съхранява детайлен журнал за действията на потребителите – журнал за достъпите до всеки един документ по минути и секунди, потребител и IP адрес;

97. Системата трябва да разполага с поне два независими журнала – примерно един съхранен в базата данни на системата и един на независимо от базата данни място.

VI. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

98. Системата трябва да осигури плавно преход при регистрацията на документите – така че броячите за регистрация да „продължат“ от мястото, до което са стигнали преди пускането на системата в реална експлоатация;

99. Системата трябва да отговаря на изискванията за обмен по протокол СЕОС 1.1. съгласно РМС № 357 от 29.06.2017г.;
100. Системата трябва да позволява интеграция със системата за сигурно електронно връщане ССЕВ.
101. Системата трябва да позволява на деловодството на Възложителя да получава автоматично в системата документите, изпратени на официалния мейл адрес на Възложителя, и да ги регистрира като входящи документи. С тях да могат да се извършват типичните за документооборота действия – да се прикачат към преписки, да се резолират и т.н.
102. Системата трябва да изпраща автоматични уведомления за регистриран документ. При регистрация на документ, получен на официалния мейл адрес, системата трябва да изпраща автоматично мейл уведомление до подателя с регистрационния номер на изпратения от него документ – с текст на кирилица и транслитериран текст на латиница;
103. Дизайнът и функционалният модел на системата да позволяват промени, развитие и/или добавяне на нови модули и функционалности. Оферентът да предостави списък с възможни модули за разширяване на системата;
104. Системата трябва да осигурява лесно и удобно администриране и промяна на профилите на потребителите, конфигурации на дефиниции на документи, номенклатури, дефиниране на маршрути и др. от администраторите на системата. Системата трябва да осигурява богат набор от конфигурации, които Възложителя да може самостоятелно да променя и настройва спрямо нуждите и спецификите си на работа без да е необходимо съдействие от Изпълнителя;
105. Изпълнителят трябва да предостави ръководства за потребителя и администратора на български език, и в системата трябва да има On-Line help на български език;
106. Оферентът трябва да представи проект на вътрешни правила за безкартиен документооборот в системата;
107. Оферентът трябва да посочи списък от клиенти, при които вече е внедрил безкартиен документооборот. Списъкът трябва да съдържа име на организацията, име на контактно лице, телефон и мейл адрес на контактното лице за всеки клиент, за да може Възложителя да получи референция за качествата на системата от първо лице, без участие на Изпълнителя;
108. Системата трябва да позволява достъп от работни станции на потребителите под управление на различните версии на Windows – 11, 10, 8.1, 8;
109. Изпълнителят трябва да предостави на Възложителя лиценз за ползване на системата за неограничен период от време и неограничен брой потребители в рамките на Възложителя и подчинените ѝ структури.

VII. ВНЕДРЯВАНЕ, ОБУЧЕНИЕ И ПОДДРЪЖКА

110. Изпълнителят трябва да извърши всички необходими дейности по внедряване и настройване на системата, до привеждането ѝ в напълно завършен вид и функционално състояние по зададените в тази спецификация параметри;

111. Изпълнителя трябва да извърши обучение на потребителите на системата и отделно на администраторите ѝ , като обучението следва да се извършат по предварително съгласуван между Изпълнителя и Възложителя график.

112. Гаранционната поддръжка на системата трябва да включва безплатно отстраняване на всички открити програмни грешки /ако има такива/, помощ при администриране на системата и съпровод на системата за период от 12 месеца.

VIII. СРОКОВЕ

113. За инсталиране , настройване и пускане на системата в тестова експлоатация с всички изброени в спецификацията функционалности-до 4 седмици след подписване на договор

114. За пускане в реална експлоатация-до 8 седмици след подписване на договор

115. За миграция на данните-до 3 седмици след пускане на системата в реална експлоатация.

Съгласували:

Д. „„БДЖ-ТП“ ЕООД

З

г БДЖ“ ЕАД

З

ация“ при „БДЖ –ТП“ ЕООД

я“ при „БДЖ-ТП“ ЕООД

технологии“ при „БДЖ-ТП“ ЕООД

дел „ИТ“ при „БДЖ-ТП“ ЕООД

ИТ“ при „БДЖ-ТП“ ЕООД

ционни технологии“, при „БДЖ-ТП“ ЕООД