

**МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

**СКАНИРАНЕ, ИНДЕКСИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА
ДОКУМЕНТИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

ТС ..С 94.. 3002..18

СОФИЯ

2018 г.

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА

„Сканиране, индексирание и архивиране на документи по обществени поръчки“.

2. ОБХВАТ И ОПИСАНИЕ НА УСЛУГАТА

2.1. Сканиране на документи по обществени поръчки на дирекция „Отбранителна аквизиция“, издадени до датата на сключване на договора.

2.2. Създаване на електронен масив от данни на сканираните документи.

2.3. Прехвърляне на сканираните документи и електронния масив от данни на компютърна техника на Възложителя.

3. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УСЛУГАТА

3.1. Изисквания по предназначение

3.1.1. Всички сканирани по т. 2 документи (архивни единици) да се съхраняват в електронен формат PDF, или друг отворен файлов формат.

3.1.2. Да се поддържа електронен каталог на сканираните архивни единици.

3.1.2.1. Всички сканирани архивни единици да са интегрирани в единна база от данни.

3.1.2.2. За всеки документ всички страници да са в един сканиран файл.

3.1.2.3. Сканирането на страници да се извършва с не по-малко от 300 dpi.

3.1.2.4. Да бъде създадена индексна система на сканираните документи със структура, отговаряща на възприетия в дирекция „Отбранителна аквизиция“ комплект от документи по „Досие на процедура по възлагане на обществена поръчка“, която като минимум да включва:

3.1.2.4.1. Наименование на процедурата по обществена поръчка;

- 3.1.2.4.2. Име на сканирания документ във файловата система;
- 3.1.2.4.3. Тип на документа;
- 3.1.2.4.4. Регистрационен номер с дата на завеждане, или дата на изготвяне/получаване на документа;
- 3.1.2.4.5. Ключови думи за кратко описание на съдържанието на документа.
- 3.1.2.5. Да бъдат създадени подмасиви от данни на сканираните документи за съответните отдели в дирекция „Отбранителна аквизиция“.
- 3.1.2.6. Да бъде дефиниран администраторски профил за задаване на обособени роли на потребители по отдели.
- 3.1.2.7. Да бъдат дефинирани права за достъп до подмасивите от данни на сканираните документи, съгласно ролята на потребител.
- 3.1.2.8. Потребителите да имат възможност за търсене, преглед, разпечатване и добавяне на архивни единици съгласно зададените права на достъп.
- 3.1.2.9. За всяка архивна единица да може да се създаде и визуализира електронна форма, съдържаща информация от индексната система.
- 3.1.2.10. Индексната система да позволява групиране на архивните единици по досиета.
- 3.1.2.11. Да се поддържа търсене на документи по:
- 3.1.2.11.1. Наименование на процедура по обществена поръчка (и/или по част от наименованието).
 - 3.1.2.11.2. Тип на документа.
 - 3.1.2.11.3. Регистрационен номер на документа.
 - 3.1.2.11.4. Ключова/ключови думи.
 - 3.1.2.11.5. По дата, или интервал от дати.

3.1.2.12. Да има възможност за генериране на справки по критериите, посочени в т. 3.1.2.4.

3.1.2.13. Потребителите да имат възможност за самостоятелно добавяне на сканирани документи.

3.1.2.14. Правата на достъп да се променят и допълват от администраторския профил.

3.1.3. Електронният каталог да е съвместим с продуктите от офис пакета MS Office или еквивалентно/и.

3.1.4. Електронният каталог да е достъпен за едновременна работа от не по-малко от 20 автоматизирани работни места от наличните в дирекция „Отбранителна аквизиция“, включени в компютърната мрежа на Министерство на отбраната.

3.1.5. Електронният масив от сканирани документи и електронният каталог да се съхраняват на устройство/устройства с резервирана система за електронно архивиране (backup) на данните, осигурено от Възложителя.

3.2. Изисквания по електромагнитна защита

Не се изисква.

3.3. Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика

Не се изисква.

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

Дейностите по т. 2 да не нарушават ежедневната дейност на отделите в дирекция „Отбранителна аквизиция“.

3.5. Изисквания за скритост и маскировка

Не се изисква.

3.6. Изисквания за транспортнопригодност и маскировка

Не се изисква.

3.7. Други специфични изисквания

3.7.1. Дейностите по т. 2 да се изпълняват само за документи с неклассифицирана информация.

3.7.2. Изпълнителят да представи оценка на риска от загуба на съдържание при изпълнение на дейностите по т. 2.

3.7.3. Изпълнителят да декларира, че няма да разпространява информация, получена при изпълнение на дейностите по т. 2.

4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ

Не се изисква.

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

5.1. Обучение

Провеждане на обучение за работа с електронния каталог на до 30 служители на дирекция „Отбранителна аквизиция“.

5.2. Осигуряване на експлоатационна документация на български или английски език

Изисква се, на български език.

5.3. Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности

Не се изисква.

5.4. Метрологично осигуряване

Не се изисква.

5.5. Осигуряване на техническа помощ

Не се изисква.

5.6. Изисквания към производствения процес

Не се изисква.

5.7. Изисквания по отношение опазването на околната среда

Не се изисква.

5.8. Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок

Не се изисква.

5.9. Други

5.9.1. Необходимите устройства за изпълнение на дейностите по т. 2.1 и т. 2.2. да се осигурят от Изпълнителя.

5.9.2. Дейностите по т. 2 да се извършват на територията на дирекция „Отбранителна аквизиция“.

6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКИРАНЕТО И КОНСЕРВАЦИЯТА

Не се изисква.

7. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

Гаранционна поддръжка на електронния каталог не по-малко от 24 месеца.

8. ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО

8.1. Оценка на съответствието на извършената услуга с изискванията на договора да се проведе от комисия, съставена от представители на Възложителя и Изпълнителя.