

Приложение № 2
към рамков договор № ДГ-СФ-42/24.11.2023 г.

ЗАЯВКА по Рамков договор № ДГ-СФ-42 (ПО-16-3062) от 24.11.2023 г.		☒
ЗАЯВКА по Рамков договор №отг. (актуализирана)		☐ ¹
Позиция от ПГ-2025 г.:	<i>№ по ред от ПГ</i>	4.1
Описание на проект съгласно ПГ:	Надграждане на система АКСТЪР-ОФИС чрез внедряване на модул "АКСТЪР е-УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ" и модул "АКСТЪР ПЪЛНОТЕКСТОВО ТЪРСЕНЕ"	
CPV код	72250000-2	
Рег. номер на писмо от МЕУ за утвърждаване на проекта /становище по проекта	МЕУ-19745/19.12.2025 г.	
Изискване за достъп до класифицирана информация ДА/НЕ	НЕ	
Стойност: (стойността следва да съответства на заложената в План-графика) без ДДС, в т.ч. разбивка на стойността за проекти на части/ с акредитив/ авансово		4230,00 лв. без ДДС
Начин за плащане: (еднократно, на части, периодично, авансово или др.)		Еднократно, след подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора, удостоверяващ приемане на извършените дейности по внедряване на модул "АКСТЪР е-УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ" и модул „АКСТЪР ПЪЛНОТЕКСТОВО ТЪРСЕНЕ" и осигуряване на правото на ползване и поддръжка до 31.12.2026 г. на модулите и издадена фактура на стойност 4230,00 лв. без ДДС
Плащане с акредитив или авансово ДА/НЕ		ДА
Документи за плащане с акредитив или авансово		Съгласно изискването на акредитива
Срок на изпълнение: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)		До 5 месеца от подписване на заявката за дейностите по внедряване на новите модули. Срок за осигуряване правото на ползване и поддръжка за новите модули - до 31.12.2026 г
Гаранционен срок: (от дата – до дата или в месеци, ако не е обвързан с конкретна дата)		неприложимо
Отчитане: (периодично – посочва се период, еднократно, срок за отчитане, отчетни документи)		Еднократно, с подписване на приемо-предавателен протокол по чл. 6 от договора приемане на извършените дейности по внедряване на модул "АКСТЪР е-УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ" и модул „АКСТЪР ПЪЛНОТЕКСТОВО ТЪРСЕНЕ" и осигуряване на правото ползване и поддръжка до 31.12.2026 г на модулите
Приложения: (напр: технически параметри, образци на отчетни документи)		Технически параметри
Настоящата заявка да се изпълни при условията на приложените Технически параметри.		
ЗАЯВКАТА е ИЗГОТВЕНА ОТ:		

¹ Отбелязва се в случай че заявката е актуализирана

Ръководител на проект по заявката от страна на БЕНЕФИЦИЕРА (напр: представител на дирекцията – Заявител):		<i>Подпис:</i>
ЗАЯВКАТА е ОДОБРЕНА ОТ:		
Координатор на договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:		<i>Подпис:</i>
Ръководител на договора от страна на БЕНЕФИЦИЕРА:		<i>Подпис:</i>
ЗАЯВКАТА е ПРИЕТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:		
Ръководител на проект по заявката		<i>Подпис:</i>
Ръководител по изпълнението на Договора от „Информационно обслужване“ АД		<i>Подпис:</i>

***Забележка:** С една заявка могат да се възлагат повече от един проект по ПП, само когато те са еднотипни и управлението им (възлагане, изпълнение, отчитане) може да се извършва съгласно описаните в таблицата от заглавната страница на заявката параметри и лица. В този случай в таблицата се добавят необходимия брой редове, за описване на съответните проекти. Когато проектите не са еднотипни, те се възлагат с отделни заявки.*

Заличаванията в документите са на основание чл. 4 от Общия регламент относно защитата на данните - Регламент (ЕС) 2016/679
--

ТЕХНИЧЕСКИ ПАРАМЕТРИ

за

Надграждане на система АКСТЪР-ОФИС чрез внедряване на модул "АКСТЪР е-УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ" и модул "АКСТЪР ПЪЛНОТЕКСТОВО ТЪРСЕНЕ"

I. ЦЕЛ

Целта на настоящия документ е да опише изискванията към изпълнението на дейност с предмет „Надграждане на система АКСТЪР-ОФИС чрез внедряване на модул "АКСТЪР е-УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ" и модул "АКСТЪР ПЪЛНОТЕКСТОВО ТЪРСЕНЕ“ за нуждите на АДФИ.

Целта на внедряването на модул "АКСТЪР ПЪЛНОТЕКСТОВО ТЪРСЕНЕ“ е да осигури бърз и ефективен достъп до съдържанието на всички документи, независимо дали са електронни или сканирани. Модулът ще направи система Акстър в интелигентна платформа за търсене, която обхваща целия документооборот. Основните ползи са:

- Повишена продуктивност – служителите ще могат да намират конкретна информация по ключови думи или фрази, без да преглеждат ръчно документи;
- OCR интеграция – чрез разпознаване на текста от сканирани документи се премахва ограничението за търсене само в електронни файлове;
- По-добра организация и контрол – улеснява управлението на големи обеми документи и ускорява процесите по обработка и справки;
- Намаляване на риска от пропуски – гарантира, че информацията в хартиени документи става достъпна и индексирана.

Целта на внедряване на модул „АКСТЪР е-Учрежденски архив“ е да осигури пълноценно съответствие с изискванията на Наредбата за реда за организиране, обработване, експертиза, съхранение и използване на документите в учрежденските архиви. Основните резултати, които модулът ще постигне, са: автоматизиране на целия жизнен цикъл на документи – от създаване и управление, до предаване или унищожаване и осигуряване на ясен научно-справочен апарат за документация и метаданни по изискванията на Държавна агенция „Архиви“.

II. ТЕКУЩО СЪСТОЯНИЕ

Към настоящият момент в АДФИ се използва системата за електронен документооборот АКСТЪР-ОФИС и прилежащите към нея следните модули:

- АКСТЪР КОМУНИКАТОР – интеграция със системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС);
- АУАН – допълнително разработен специализиран модул за съставените актове в АДФИ;
- АКСТЪР е-ВРЪЧВАНЕ – интеграция със системата за сигурно електронно връчване.
- АКСТЪР – е-СЪГЛАСУВАНЕ;
- АКСТЪР ОЦЕНЯВАНЕ.

III. ОБХВАТ НА ЗАЯВКАТА

В обхвата на заявката са включени следните дейности:

1. Внедряване на модул „АКСТЪР е-УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ“

Модулът **АКСТЪР е-УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ** е специализиран модул към системата **АКСТЪР ОФИС**, чиято цел е да изгради и поддържа в електронен вид учрежденския архив на администрацията, в съответствие с *Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на*

документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции (НРОЕСИДУАДОИ).

С цел опазване и съхранение на електронните документи на АДФИ, модулът трябва да предлага:

- Съхраняване на копие от електронния учреденския архив извън мрежата на администрацията в криптиран вид;
- Възстановяване на архива в случай на сериозна хардуерна повреда или вирусна атака;
- Извършване на периодични проверки относно състоянието на електронния учреденски архив.

Модулът „**АКСТЪР е-УЧРЕЖДЕНСКИ АРХИВ**“ трябва да предоставя следните специализирани функционалности и възможности на системата, свързани с НРОЕСИДУАДОИ:

- надгражда се номенклатурата за класификация на документи с „**Номенклатура на делата**“ с възможност за по-гъвкаво използване;
- добавя се комплексна функционалност „**Експертиза на документ**“, с възможност за извършване на експертиза относно ценността на документите по номенклатурни индекси, съгласно *НРОЕСИДУАДОИ*;
- добавят се атрибути на документа, свързани с работата на експертните комисии, представляващи:

о Междинна експертиза, дата, оценка;

о Окончателна експертиза, дата, оценка.

- добавя се специализирана справка за документите с изтекъл срок за съхранение по номенклатурни индекси с възможност за групово обработка;
- добавя се възможност за справка за документи след окончателна оценка „за последващо запазване“ с цел извеждането им в определен от ДА Архиви формат или директно регистриране в системата на ДА Архиви чрез програмен интерфейс;
- добавя се възможност по подразбиране да се търсят документи, чийто срок не е изтекъл.

2. Внедряване на модул „**АКСТЪР ПЪЛНОТЕКСТОВО ТЪРСЕНЕ**“

Модулът предоставя възможност за бърз и лесен достъп до информацията, „скрита“ във вътрешните документи на администрацията. Той ще позволи на ефективността на служителите, като подпомогне процеса по откриване и анализиране на необходимите им данни.

Модулът трябва да разполага със следните функционалности:

- Търсене на документите, в които се срещат всички зададени от потребителя думи или фрази;
- Търсене на документите, в които се среща поне една от зададените от потребителя думи или фрази;
- Интелигентно индексирание – автоматично да обработва всички документи, включително сканирани изображения;
- Контекстуални резултати – потребителят да вижда точно къде се срещат търсените от него думи и/или фрази в документите;

- Да разполага с режим, в който обработва наличните архиви. Това са документите, които са регистрирани преди инсталирането на модула.
- 3. Предоставяне на право на ползване и поддръжка на внедрените модули – до 31.12.2026 г.**

IV. ОБХВАТ НА ПОДДРЪЖКАТА

1. Консултации по телефон, а при необходимост - дистанционна поддръжка или посещение на място; време за реакция до 1 час; време за реакция за посещение на място - до 3 часа от уведомяването.
2. Отстраняване на евентуални дефекти в системата.
3. Актуализация на системата и модулите до най-новите версии.
4. Оказване на помощ и консултации при периодически архивиране на информацията и при годишно приключване.
5. Осигуряване спазването на изискването на нормативните предписания за електронното управление, както и при други относими промени.
6. В случай на установени проблеми или инциденти, свързани с експлоатацията на програмен продукт АКСТЪР ОФИС, лицето, установило проблема, регистрира заявка за проблем/инцидент в система за управление на заявки, осигурена от Изпълнителя. Всички заявки за наличие на проблем или инцидент трябва да се регистрират в системата за управление на заявки, дори да са получени чрез друг комуникационен канал – електронна поща или телефон, включително от страна на Изпълнителя.

V. ТЕХНИЧЕСКА СРЕДА И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАПАЦИТЕТНИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ

За целите на инсталиране на предоставените модули, които следва да се интегрират и гарантира пълната им съвместимост със система АКСТЪР-ОФИС, Изпълнителя следва да използва наличните в АДФИ основни компоненти на базовия софтуер, върху който към момента е инсталиран и функционира, като се съобрази с технологичната, софтуерна и архитектурна рамка на АДФИ.

VI. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Мястото на изпълнение е административната сграда на АДФИ, намираща се на адрес гр. София, ул. Лега 2.

VII. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МРЕЖОВАТА И ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ ²

² Изискванията към мрежовата и информационната сигурност са приложими, в случай, че по време на изпълнение на заявката Изпълнителят (подизпълнителите, когато е приложимо) имат достъп до информация и активи на Възложителя/Бенефициера (МКУ/АДФИ), които са предмет на защита съгласно приложимото законодателство в областта.

1. Изпълнителят следва да осигури прилагането на изискванията на Закона за електронното управление, Закона за защита на личните данни, Закона за киберсигурност и подзаконовите нормативни актове към тях.

2. Във връзка с мрежовата и информационната сигурност на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/АДФИ) и в съответствие с чл. 10 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС), Изпълнителят:

(а) Гарантира, че лицата, ангажирани от Изпълнителя с изпълнението на Услугата (в т.ч. подизпълнители, когато е приложимо) и които ще имат достъп до информация и активи, при взаимодействието им със служители на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/АДФИ), ще спазват изискванията за сигурността на информацията съгласно Закона за киберсигурност и НМИМИС.

(б) При предоставяне на Услугата спазва правилата за сигурността на информацията на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/АДФИ). За целта, непосредствено преди началото на изпълнение, ангажираните от Изпълнителя за предоставяне на Услугата лица (в т.ч. и подизпълнителите, когато е приложимо), които ще имат достъп до информация и активи на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/АДФИ), подписват декларации по образец на Изпълнителя за опазване на информацията, които се предават на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/АДФИ). При промяна на лицата в хода на изпълнението съответните подписани декларации се предават, в срок до два работни дни от промяната.

(в) определя компетентното лице, отговорно за мрежовата и информационна сигурност, което осъществява взаимодействие с компетентно лице от страна на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/АДФИ) при възникване на инцидент по МИС.

(г) осигурява адекватни и комплексни мерки за защита за мрежова и информационна сигурност, основани на извършения анализ и оценка на риска, с цел да се гарантира необходимото ниво на сигурност. Имплементираните смекчаващи механизми трябва да са пропорционални на рисковете, в частност на щетите, които те биха могли да нанесат.

3. Изпълнителят се задължава да не разпространява информация, станала му известна при и по повод изпълнението на Услугата на трети страни без изричното писмено съгласие на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/АДФИ).

4. Лицата, отговорни за мрежовата и информационната сигурност и параметрите на нивото на обслужване при изпълнение на Договора („лица по чл. 10, ал. 2 от НМИМИС“) имат следните права и задължения:

(а) При изпълнението на задълженията си, осъществяват комуникация с лицата, които ще имат достъп до системите на съответната администрация;

(б) Лицето по чл. 10, ал. 2 от НМИМИС от страна на Изпълнителя отговаря за прилагането на адекватни мерки за мрежова и информационна сигурност от страна на Изпълнителя (и на подизпълнителите, когато е приложимо);

(в) При получена информация, лица по чл. 10, ал. 2 от НМИМИС осъществяват незабавна комуникация по телефон и/или имейл и предприемат действия за извършване на анализ на: причините за влошаване на качеството по отношение на времената за реакция и за възстановяването на работата; условията, при които инцидентът може да бъде затворен; рискът за постигане на целите на мрежовата и информационната сигурност на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/АДФИ);

(г) При констатирано неспазване на изискванията за сигурност на информацията или неспазване на договорените срокове, количество и/или качество на

услугата, което може да създаде риск за мрежовата и информационната сигурност за Възложителя/Бенефициера (МЕУ/АДФИ) лицата по чл. 10, ал. 2 от НМИМИС съвместно с лицата, които ще имат достъп до системите на съответната администрация от страна на Възложителя/Бенефициера (МЕУ/АДФИ) и на Изпълнителя извършват анализ и набелязват мерки за отстраняване на допуснатата нередност в определен срок.