*Приложение № 14 към чл. 102, ал. 2*

**ПРОТОКОЛ**

|  |
| --- |
|  **за проверка за съответствие с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност на техническа спецификация за разработване или придобиване на административна информационна система**  |
|   |
| **Данни, идентифициращи техническата спецификация:** |
|   |
| **№ по ред** | **Проверка** | **Резултат от проверката** | **Инструкция за попълване на резултата и преценка дали проверката е успешна** | **Препоръки за отстраняване на проблемите при неуспешни проверки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Проверка за оформяне и представяне на техническата спецификация |   |   |   |
| 1.1. | Проверка дали техническата спецификация и прилежащите графични изображения са под­писани от административния орган или ръководителя на администрацията | Да  | Проверката е успешна, когато отговорът е "ДА" |   |
| 2. | Проверка по чл. 106, ал. 1 |   | Следва с "ДА" да е попълнен  |   |
|   | Проверка дали техническата спецификация за разработване на информационна система съдържа изрично и ясно указание дали това е:  |   | или ред 2.1, или ред 2.2. Ако и в двата реда е попълнено "НЕ", системата не подлежи на проверка |   |
| 2.1. | Административна информационна система по смисъла на Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите | Да/Не |   |   |
| 2.2. | Специализирана информационна система, осигуряваща изцяло или частично функциите на административна информационна система, доколкото създава и/или издава, и/или приема, и/или регистрира, и/или съхранява електронни документи, регламентирани в Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите | Да/Не |   |   |
| 3. | Проверка за наличие на предпоставки за проверка на придобивана или изграждана информационна система |   |   |   |
| 3.1. | В техническата спецификация в явна и недвусмислена форма има изисквания за проверка на придобиваната или изгражданата информационна система по реда на чл. 103 като част от тестовете за приемане на системата | Да/Не | Проверката е успешна, когато отговорът е "ДА" |   |
| 3.2. | В техническата спецификация в явна и недвусмислена форма е посочено, че условие за приемане на разработката е ангажимент на изпълнителя за проверка на разработваната информационна система, без да се предвиждат допълнителни разходи за възложителя | Да/Не | Проверката е успешна, когато отговорът е "ДА" |   |
| 4. | Проверка за включени в техническата спецификация приложения за визуализация и/или редактиране на електронни документи |   |   |   |
| 4.1. | Проверка дали с техническата спецификация е предвидено създаване на приложения за визуализация и/или редактиране на структурирани електронни документи, вписани в регистъра на информационните обекти  | Да/Не | Ако е попълнено с "НЕ", ред 4.2 се попълва с "НЕ Е ПРИЛОЖИМО" |   |
| 4.2. | Проверка дали в техническата спецификация има ясно и недвусмислено изискване за проверка на приложенията за визуализация на електронни документи, вписани в регистъра на информационните обекти по реда на чл. 104 като част от тестовете за приемане на системата | Да/Не/Не е приложимо | Проверката е успешна, когато отговорът в ред 4.1 и в настоящия ред е "ДА", или когато отговорът в ред 4.1 е "НЕ" и в настоящия ред е "НЕ Е ПРИЛОЖИМО" |   |
| 5. | Проверка за съответствие на техническата спецификация с изискванията за оперативна съвместимост и информационна сигурност към АИС |   |   |   |
| 5.1. | Проверка дали техническата спецификация не противоречи на Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, както следва. Извършва се проверка дали в техническата спецификация няма изисквания, които са в нарушение на съответната глава или раздел на посочената наредба  |   |   |   |
| 5.1.1. | o Изисквания на глава трета. Регистрация на документи в АИС. Официален документен регистър - извършва се проверка дали в техническата спецификация няма изисквания, които са в нарушение на изискванията на посочената наредба | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.2. | o Изисквания на глава четвърта. Работа със структури. Поддръжка на номенклатури |   |   |   |
| 5.1.2.1. | • Раздел II. Поддържане на преписки от документи | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.2.2. | • Раздел III. Ведомствена номенклатура на видовете документи | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.2.3. | • Раздел IV. Ведомствена номенклатура на етапи от услуги или процедури | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.2.4. | • Раздел V. Ведомствена номенклатура на услугите и процедурите | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.2.5. | • Раздел VII. Статус на услуга или процедура | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.3. | o Изисквания на глава пета. Получаване на електронни документи |   |   |   |
| 5.1.3.1. | • Раздел I. Приемане на електронни документи чрез уеб базирано приложение | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.3.2. | • Раздел II. Приемане на електронни документи чрез електронна поща | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.3.3. | • Раздел III. Приемане на електронни документи на физически носител | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.3.4. | • Раздел IV. Приемане на електронни документи чрез единната среда за обмен на електронни документи | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.3.5. | • Раздел V. Приложени документи | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.4. | o Изисквания на глава шеста. Действия в състава на процедури |   |   |   |
| 5.1.4.1. | • Раздел I. Проверка за редовност | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.4.2. | • Раздел II. Обработката на получени документи, които не са заявление по услуга или иницииращ документ по процедура | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.4.3. | • Раздел III. Създаване на документи и начало на тяхната обработка | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.4.4. | • Раздел V. Издаване на електронни документи | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.4.5. | • Раздел VI. Възлагане на задачи | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.4.6. | • Раздел VII. Контрол по изпълнението на пряко възложени задачи | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.4.7. | • Раздел VIII. Контрол на изпълнението на задачи по услуги или процедури. Анализ на дейността | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 5.1.4.8. | • Раздел IX. Достъп до преписка през интернет | Противоречи/ Не противоречи | Проверката е успешна, когато отговорът е "НЕ ПРОТИВОРЕЧИ" |   |
| 6. | Проверка относно изискванията за информационна сигурност по чл. 39 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност | Да/Не | Проверката е успешна, когато отговорът е "ДА" |   |
|   |
| **Заключение:** |
|   |
|   |
|   |
| Наименование на административния орган - възложител на обществената поръчка, част от документацията за която е техническата спецификация: **Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията** |
| Длъжност на лицето, извършило проверката: | Основание за възлагане на правомощия за извършване на проверките от посоченото лице (например номер на заповед на административния орган, вътрешни правила на администрацията):  |
| Име на лицето, извършило проверката: | Подпис на лицето, извършило проверката:  |
| Дата: |   |