

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ПО ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ С ПРЕДМЕТ:
„Поддържане и надграждане на система за управление на документооборота
и работния поток“

До: Министерство на здравеопазването, гр. София 1000, пл. "Света Неделя" 5

От: "Енвизимо внедрявания и поддръжка" ЕООД

с адрес: гр. София, ул. "Александър Стамболийски" 37, ет.1, ап.1

тел.: 0878 161 405, e-mail: nick@envisimo.com

Булстат / ЕИК: 201544448,

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас процедура по договаряне без обявление с предмет: ***„Поддържане и надграждане на система за управление на документооборота и работния поток“***.

1. Задължаваме се да поддържаме системата както следва:

- 1.1. Инсталация на подобрения във функционалността на текущата версия на системата – поне два пъти за едногодишния период.
- 1.2. Разработка на нови функции или промяна в поведението на съществуващите функции по заявка. В офертата да са включени 5 броя нови функции за едногодишния период на поддръжка.
- 1.3. Отстраняване на грешки в програмния код и настройките на системата.
- 1.4. Оптимизиране на програмния код.
- 1.5. Диагностициране и отстраняване евентуални проблеми в сървъра за база данни и приложения.
- 1.6. Съдействие при промяна на настройките на системата – видове и маршрути на документите, промяна на роли и права за достъп.
- 1.7. Съдействие при промени в организационната структура – преименуване, трансформиране, съкращаване и/или създаване на организационни звена, прехвърляне и наследяване на права върху документи.
- 1.8. Съдействие при промяна и оптимизиране на регистрационния алгоритъм и архивирането на документи.
- 1.9. Съдействие при изготвяне на специфични справки и анализи.
- 1.10. Инсталация и пускане в експлоатация на подобрения и допълнения в текущата версия на системния софтуер и операционната система на сървъра.
- 1.11. Поддръжка и осъвременяване виртуализационната среда.
- 1.12. Диагностициране и отстраняване на евентуални проблеми в операционната система на сървъра и системния софтуер.
- 1.13. Периодичен преглед и оптимизиране на структурата на данните.
- 1.14. Периодична профилактика: преглед на системните логове, статистиките за натоварване на сървъра на база данни и на сървъра за приложения, преглед на скоростта на дисковите масиви, и оптимизация при нужда.

- 1.15. Преглед и оптимизиране на структурата на данните, индексите и кеш-настройките на базите данни с цел подобряване на производителността.
- 1.16. Преглед за коректно изпълнение на автоматичните периодични задачи на сървър – нощни бекъпи и оптимизация на данните.
- 1.17. Тестово възстановяване от бекъп – поне веднъж годишно.
- 1.18. Периодичен преглед и отстраняване на евентуални проблеми на автоматичния междуведомствен обмен.
- 1.19. Надграждане и подобрения във функционалността на автоматичния междуведомствен обмен.
- 1.20. Включване на нови кореспонденти в автоматичния междуведомствен обмен.
- 1.21. Съдействие при диагностициране и отстраняване на проблеми в локалните мрежи, телекомуникационното оборудване, Интернет Gateway, Проху сървър и др.
- 1.22. Диагностициране и отстраняване на проблеми на потребителските работни места вследствие на разпространени проблемни настройки на уеб браузърите, чрез политики или масови инсталации.
- 1.23. Възстановяване на данни от резервните копия, загубени или повредени в следствие на авария или на програмна грешка на сървър, при необходимост.
- 1.24. Диагностициране и съдействие при отстраняване на евентуални хардуерни проблеми в сървър.
- 1.25. Преинсталиране на сървър, вследствие на дефектирал хардуер.
- 1.26. Прехвърляне на системата върху нов сървърен хардуер, при необходимост.
- 1.27. Консултации при избор на хардуер и софтуер.
- 1.28. Актуализиране на настройките на системния софтуер и операционната система при разкриване на уязвимости.
- 1.29. Съхраняване на еталонни състояния на инсталацията на операционната система и сървър при натрупване на промени.
- 1.30. Инсталиране и пускане в експлоатация на подобрения и допълнения в текущата версия на сървърите за управление на база данни и приложения.
- 1.31. Провеждане на обучения на потребителите за работа със системата за управление на документооборота и работния поток – съвместно с обучител или администратор на системата при Възложителя.
- 1.32. Консултации, относно функционалността на системата.
- 1.33. Да обслужва системата при необходимост в срок до 2 /два/ дни от подаване на съответната заявка, а при спешност в рамките на работния ден.
- 1.34. Да отстрани за своя сметка всички установени дефекти на системата, както и да отстрани виновно допуснатите грешки, ако такива бъдат констатирани.

2. Задължаваме се да надградим системата както следва:

2.1. Системата ще дава възможност за работа със софтуер за електронни подписи, като ще извършим:

- адаптиране и инсталиране на софтуера за електронни подписи на избрания от министерството издател на електронни подписи;
- инсталиране на удостоверителни вериги за електронни подписи, позволяващи работа с документи подписани от различните издатели на електронен подпис;
- инсталиране на браузери, поддържащи електронни подписи и интеграционни приставки за Eventis за електронно подписване.

2.2. Системата ще дава възможност за подписване на официални документи с електронен подпис, както следва:

- визуално представяне на електронните подписи, чрез сканиране на "парафи" и отпечатването им върху документа;
- отпечатване на документи "Вярно с електронно подписания оригинал";
- въвеждане на нов вид подпис (авторски подпис) - за разграничаване от подписа на висшия ръководител, който официализира документа;
- функционалност за съгласувателни подписи (опции за "последователно" и "паралелно" съгласуване);
- дългосрочна валидност на електронните подписи чрез съхраняване на удостоверителните вериги и данните за валидност на удостоверението към момента на подписване вътре във всеки електронно подписан документ;
- въвеждане на модул "Електронно подписани документи" – за управление на натрупалите се масиви от електронно подписани документи;
- осигуряване на допълнително съхранение на електронно подписаните документи извън системата, съгласно изискванията на ЗЕДЕП;
- групиране на прикачените в документа файлове в две секции - "вътрешна" и "официална".

2.3. Системата ще дава възможност за интегриране на офис пакетите за работа в средата на Eventis, както следва:

- интегриране на Microsoft Word и Excel, така че да не се налага изтеглянето на файл в компютъра – промените и финализирането на документа се извършва на място в системата;
- възможност за групова работа върху текста на документ вътре в средата на Eventis, като системата запамята промените извършени с "track changes", за да са видими за всеки следващ редактор на документа;
- възможност за работа с различни версии на Word и Excel (2007, 2010, 2013) върху един електронен документ, като Eventis ще обработва включително и разликите в електронните подписи генерирани от различните версии.

2.4. Системата ще дава възможност за организация на движението на документите, както следва:

- въвеждане на работни номера - при създаване на нов документ автоматично да се издава номер във формат - "месец-поредел номер", с който документът може да бъде намиран преди да има регистрационен номер;
- реорганизация на папка "Нови";
- реорганизиране на папките за подписи;
- промяна на папка "За изпълнение";
- разделяне на папки "За контрол" и "Делегирани".

2.5. Системата ще поддържа история на документите, като ще дава възможност за:

- отразяване на действията с електронни подписи и действията по съставяне и редактиране на съдържанието на документите "на място" в Eventis;
- автоматично съхранение на предишни версии на прикачените файлове - когато те бъдат редактирани на място в Eventis.

2.6. Системата ще дава възможност за въвеждане на нови видове нотификации и промяна в поведението на съществуващите както следва:

- нотификация - "чакащи за подпис" документи;
- нотификация - "отказ от подпис";
- нотификация за документ, който е събрал всички съгласувателни подписи и финалния подпис.

2.7. Системата ще дава възможност за въвеждане на потребителски опции за улеснение на работата на висшите ръководители, както следва:

- реструктуриране на схемата;
- намаляване и организиране на опашките "за подпис";
- ограничение за документи, които не са започнали съгласувателен цикъл;
- създаване на споделени "лични папки";
- запазване на всички изтрити и променени файлове в историята на документа.

2.8. Системата ще позволява конфигурация на пътищата на документите, а именно:

- автоматично изпращане на електронно подписаните (финализирани) документи към деловодството за регистрация;
- изпращане на регистрираните документи към включените в автоматичния обмен кореспонденти;
- дефиниране на пътища на видовете документи за вътрешно съгласуване.

2.9. Системата ще предоставя функционалности, обособени за отдел „Човешки ресурси“, както следва:

- възможност за откриване/закриване на акаунти и управление правата на достъп в зависимост от длъжността;
- възможност за незабавно отнемане на достъп при освобождаване на служител;
- възможност за управление на пълномощните;

Добавяне, конфигуриране и поддръжка на:

- длъжностно разписание, щатно разписание, поименно щатно разписание по структурни звена и за организацията;
- йерархична организационна структура;
- история на структурните промени;
- характеристики – електронно към всяко структурно звено (четене, редакция, отпечатване);

Поддръжка на електронни досиета на служителите (картотеки), в които да се съдържа информация минимум за:

- лични данни;
- история на кариерното развитие;
- роли и права в системата;
- образования, дипломи, владееене на чужди езици;
- семейно положение и деца;
- данни за трудовия договор – по ЗДсл, КТ, ПМС 66, ПМС 258, длъжност, сектор, отдел, дирекция, длъжностно ниво по ЕКДА, ранг, категория, основания за назначаване, и др.;
- сканирани документи към досиетата на служителите;
- болнични листове;
- вид, вх. номер, дата, диагноза и др.;
- сумиране на бр. работни дни по време на болничен;
- възможност за изготвяне на справки по въведената информация;
- възможност за изготвяне на регистър на болничните листове.

Внедряване на функционалности за:

- образци за типови документи;
- стаж – общ трудов стаж и признат професионален опит; заплати; отпуски – по години и с натрупване; болнични; атестации; обучения и всички други функции за изграждане на пълноценен модул "Човешки ресурси";
- генериране на различни справки – статични и динамични;
- списъци;
- новоназначени и напускащи;

- служители, отсъстващи от дата до дата;
- трудови договори от дата до дата;
- трудови стажове от дата до дата;
- график отпуски;
- дневник болнични;
- справки;
- служители – пълно досие, придобити квалификации и ценз, история на трудовата кариера, развитие в ранг;
- новоназначени, преназначени и напускащи – общо и за избрано звено;
- картотека – за избрано структурно звено и по пълната картотека;
- закрити звена;
- статистически – по възраст, по общ трудов и служебен стаж.

3. Системата ще притежава следната производителност, работоспособност и архитектура:

3.1. Ще позволява едновременно работа в реално време за всички крайни потребители (до 300 потребители).

3.2. Ще бъде достъпна 24 часа в денонощието и 7 дни в седмицата и от мрежи извън локалната в МЗ мрежа, освен в случаите, когато се извършва техническа профилактика.

3.3. Ще позволява годишно нарастване на данните в базата данни с най-малко 50%.

3.4. Потребителите на системата ще могат да работят в средата на различни операционни системи - MS Windows XP/Vista 32bit/64bit/MS Windows 7 32bit/64bit, MS Windows 8 32bit/64bit, Linux и др. еквивалентни с инсталиран стандартен уеб-браузер.

3.5. Топологията на комуникационната инфраструктура на системата ще осигурява пълна свързаност между всички звена на МЗ.

3.6. Системата ще позволява високоскоростен обмен на данни с наличните архивиращи устройства.

4. Сигурност на системата:

4.1. Защитата на системите срещу неправомерен и случаен достъп до данните.

4.2. Защита срещу умишлена промяна или унищожаване на данните.

4.3. Системата ще предоставя възможности за контрол на всички опити за неправомерен достъп.

4.4. Използване на криптирана връзка (SSL/TLS).

4.5. Възможност за автентикация с електронен подпис през SSL вместо парола.

4.6. Системата ще бъде удостоверена за съответствие с изискванията на Закона за електронното управление и Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

4.7. Системата ще предоставя възможности за контролиране, проследяване и отчет на всички извършвани действия от нейните потребители.

4.8. Системата ще дефинира и предоставяне на специфични права (роли) за достъп и работа с данните на всеки свой потребител.

4.9. Системата ще осигурява защита на целостта на данните и средства за защита на информацията от разрушаване по начин, който гарантира в максимална степен сигурността на информацията.

4.10. Системата ще предостави процедури за редовно (нощем и/или в реално време) резервиране на базата данни, за да се гарантира сигурността на базата данни в случай на повреда на хардуера или друга аварийна ситуация.

5. Системата ще предоставя и други функции и дейности, както следва:

5.1. Включване на допълнителни кореспонденти в обмена – Министерство на финансите, Министерство на правосъдието, Министерство на регионалното развитие и благоустройството и др.

5.2. Фина настройка и окончателна подредба на справките за неизпълнени задачи.

5.3. Окончателна настройка и прецизиране на правата за достъп.

5.4. Обособяване на отделно деловодство за отдел “Човешки ресурси”.

5.5. Възможност за определени видове документи да не бъдат видими за хора извън отдел “Човешки ресурси”.

5.6. Изграждане на връзка и инсталиране на интерфейс за сканиране от многофункционалните устройства Konica Minolta Bizhub 423, използвани в момента в МЗ, с възможност за собствен акаунт за всеки служител.

5.7. Прилагане на добри практики от други ведомства, където вече е внедрен електронния документооборот.

5.8. Въвеждане на политика за дългосрочно съхранение на електронно подписани документи.

6. Етапи и срокове при внедряване на електронния документооборот:

Безхартиеният електронен документооборот ще да бъде внедрен на два етапа, спазвайки определените дейности и съответните срокове, както следва:

Етап 1

В този етап ще бъдат извършени минимум следните дейности:

Въвеждане на безхартиен електронен документооборот за обработка на част от документопотока:

- заявления за отпуски;
- заявки за канцеларски материали;
- заявление за създаване на потребителски профил на новопостъпили служители;
- заявка за ремонт на хардуер;
- вътрешно съгласуване на документи до ниво директор в избрани пилотни дирекции.

Въвеждане на безхартиен електронен документооборот за обработка на документопотока между отдел „Деловодство“ и дирекциите, намиращи се на бул. “Александър Стамболийски”, ул. “Васил Левски” и бул. “Академик Иван Евстатиев Гешов”.

Срокът за приключване на дейностите по етап 1 ще бъде 25 /двадесет и пет/ работни дни след подписване на договора.

Етап 2

Във втория етап ще бъдат включени всички дирекции в рамките на министерството и ще бъде обхванат цялостния документопоток.

По време на процеса по внедряване на електронен (безхартиен) документооборот, ще бъде извършена преценка на скоростта и последователността на включване на всички дирекции и с какви видове документи да бъде направен преходът от Етап 1 към Етап 2.

Срокът за приключване на цялостната дейност по внедряване на безхартиен електронен документооборот ще бъде 90 /деветдесет/ работни дни след подписване на договора.

7. Обучение и съдействие:

Ще проведем следните обучения за служителите в министерството:

- обучение за новите функции на безкартиения документооборот;
- отделяне на по-специално внимание на потребителите, които срещат сериозни затруднения с новите технологии;
- индивидуални обучения на сътрудниците на висшето ръководство;
- обучение на отдел „Деловодство“;
- осигуряване на специалист, от наша страна, в министерството през първите 4-5 дни след внедряване на електронния документооборот;
- помощ на място, разглеждане и отстраняване на възникналите проблеми;
- съдействие за актуализиране на вътрешните правила за работа с документооборота;
- изготвяне на анализ за надграждане на системата с функции, използващи „принципа на служебното начало“ при предоставяне на електронни административни услуги в рамките на Министерство на здравеопазването.

Срок на валидност на предложението - 90 /деветдесет/ календарни дни, считано от крайния срок за получаване на предложението.

Дата: 31.08.2015г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, is written over a faint, circular stamp. The signature is slanted upwards to the right.