



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Заместник-министър на здравеопазването

Изм. № 91-00-54/13.04.2018г.

ДО

ВСИЧКИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ ЛИЦА

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

Министерство на здравеопазването отправя покана към Вас за предоставяне на индикативна оферта за „Доставка, внедряване, обучение и поддръжка на автоматизирана информационна система за обработка и управление на документооборот“ за 23 Второстепенни разпоредители с бюджет (ВРБ) към Министъра на здравеопазването, както следва:

№	ВРБ	РЗИ	Адрес на административната структура	Работни места с достъп до деловодна програма
1	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Благоевград	ул. "Братя Миладинови" № 2	30
2	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Бургас	ул. "Александровска" № 120	122
3	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Добрич	ул. "Кирил и Методий" № 57	60
4	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Габрово	ул. "Райчо Каролев" № 2	30
5	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Кърджали	ул. "Ген. Владимир Стойчев" № 2	40
6	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Ловеч	ул. "Съйко Съев" № 27 А	36

№	ВРБ	РЗИ	Адрес на административната структура	Работни места с достъп до деловодна програма
7	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Пазарджик	ул. "Болнична" № 7	67
8	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Плевен	ул. "Княз Александър Батенберг I" № 7	61
9	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Разград	ул. "Кирил и Методий" № 8	42
10	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Русе	бул. "Придунавски" 68	30
11	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Шумен	пл. "Освобождение" № 1	35
12	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Пловдив	ул. "Перушица" № 1	80
13	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Силистра	ул. "Петър Мутафчиев" № 82	50
14	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Сливен	ул. "Пейо Яворов" № 1	30
15	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Смолян	бул. "България" № 26	30
16	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Стара Загора	ул. "Стефан Караджа" № 10	100
17	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Търговище	ул. "Цар Освободител" № 33	30
18	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Варна	ул. "Брегалница" № 3	140
19	Регионални здравни инспекции	РЗИ-В.Търново	ул. "Никола Габровски" № 23	50
20	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Видин	ул. "Цар Симеон Велики" № 76	30
21	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Враца	ул. "Черни Дрин" № 2	30
22	Регионални здравни инспекции	РЗИ-Ямбол	ул. "Димитър Благоев" № 71	43
23	Център за асистирана репродукция	ЦАР	София, бул. "Акад. Иван Ев. Гешов" № 15	7

Автоматизираната информационна система (АИС) следва да отговаря на изискванията в Наредба за обмена на документи в администрацията и Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, както и да отговаря на следните минимални изисквания:

1. Системата за управление на документооборота и работния поток трябва да отговаря на следните минимални технически изисквания:

- 1.1. Системата за обработка и управление на документи трябва да е уеб-базирана;
- 1.2. Системата трябва да осигурява висока степен на сигурност и защита на данните;
- 1.3. Системата да съхранява документите в централна база данни с регламентиран достъп само от регистрирани потребители;
- 1.4. Изпълнителят трябва да осигури използвания за сървърната част системен софтуер, който осигурява системните, базовите, оперативните и управленски инструкции на системата. При закупуване на софтуерни лицензи, Възложителят следва да има право да използва безсрочно съответния системен софтуер, както и необходимите софтуерни лицензи, имащи отношение към внедрения продукт за управление на документи, без да се налага да заплаща допълнително за това в бъдеще;
- 1.5. Достъпът на потребителите до пълните функционалности на системата да се осъществява посредством стандартни уеб-браузъри (като минимум: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox), като не трябва да има ограничения, свързани с версията им и да не се изисква закупуване на допълнителни потребителски лицензи и инсталиране на клиентски софтуер на работните станции при Възложителя;
- 1.6. Системата трябва да е независима по отношение на средството за управление на база данни (СУБД), като дава възможност за работа с различни релационни бази данни. Използването на приложението и базата данни не трябва да изисква заплащане на допълнителни лицензи от трети производител. Не трябва да има ограничения на базата данни от гледна точка на дисков масив, централен процесор или оперативна памет;
- 1.7. Системата трябва да позволява достъп от работни станции на потребителите под управление на операционни системи Windows (XP/7/8/10), както и от таблетни устройства, работещи под управление на операционни системи Google Android (или еквивалент) с използване на вградените в тях браузери;
- 1.8. Системата трябва да дава възможност за „Отдалечен достъп“ от потребители по криптирани канали извън локалната мрежа на Възложителя;
- 1.9. Изпълнителят предоставя на Възложителя лиценз за ползване на системата за неограничен период от време и неограничен брой потребители;

- 1.10. Системата трябва да позволява минимум 2000 едновременни потребителски сесии;
- 1.11. Системата трябва да притежава добър визуален и лесен за употреба потребителски интерфейс на български език, с удобни и интуитивни менюта;
- 1.12. Дизайнът и функционалният модел на системата да позволяват промени, развитие и/или добавяне на нови модули и функционалности;
- 1.13. Изпълнителят трябва да предостави ръководства за потребителя и администратора на български език, като системата трябва да има On-Line help на български език.

2. Функционални изисквания към АИС

- 2.1. Всички служители на Възложителя, работещи с документи, трябва да имат достъп до системата;
- 2.2. Системата трябва да обхване всички работни процеси, свързани с общата административна дейност на Възложителя;
- 2.3. В системата трябва да могат да се създават, актуализират, съхраняват и управляват данни за документите в хартиен и/или електронен вид по време на целия им жизнен цикъл;
- 2.4. Да е възможно проследяване на пътя на всеки работен документ от създаването до регистрирането му в официален документ или решението за премахването му, като за това остава информация;
- 2.5. Системата трябва да предоставя възможност за задаване на маршрути за движение на документите в съответствие със съществуващата организационна структура и специфичните изискванията за документооборота при Възложителя;
- 2.6. В зависимост от вида на документите, маршрутите за движението им да могат да бъдат предварително дефинирани;
- 2.7. Системата трябва да дава възможност за промяна на предварително зададен маршрут за движение на даден тип документи;
- 2.8. Системата трябва да покрива цялата организационна структура –деловодство, ръководен състав, експерти и сътрудници и да бъде достъпна за използване от всички потребители, работещи с документи;
- 2.9. Трябва да бъде предоставена възможност достъпът на потребителите до системата, освен с потребителско име и парола, да се осъществява посредством електронен подпис и/или чрез Active Directory Rights Management Services;

- 2.10. Системата трябва да осигурява връзка с мейл-сървър на Възложителя и да позволява получаване на електронни съобщения на e-mail адрес, като постъпилите електронни документи да бъдат автоматично регистрирани в системата като входящи;
- 2.11. Системата трябва да генерира автоматични регистрационни номера на документите съгласно регистрационните индекси за входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция на Възложителя;
- 2.12. Документите, в зависимост от спецификата си, трябва да могат да се насочват към конкретни служители или структурни звена;
- 2.13. Системата трябва да дава възможност за адресиране на един документ едновременно към един, двама и повече вътрешни адресати;
- 2.14. Системата трябва да генерира уведомяване на служителите по електронна поща за насочени документи;
- 2.15. Системата трябва да позволява възлагане на задачи по електронни и хартиени документи, като автоматично чрез служебна електронна поща уведомява техните изпълнители за възложените им задачи, просрочени задачи или задачи с изтичащи срокове;
- 2.16. При изпълнението на всяка задача автоматично да сигнализира Възложителя за нейното изпълнение;
- 2.17. Системата трябва да осигурява възможност всеки потребител да получава и да препраща или пренасочва документи и едновременно да възлага задачи по тези документи според правата му за достъп, както и да позволява електронно съгласуване и подписване на документи;
- 2.18. Системата трябва да може да регистрира, обработва и съхранява данни за и от всички видове документи – сканирани документи, електронно подписани документи и др.;
- 2.19. Системата трябва да позволява автоматизирано сканиране на хартиени носители във формат PDF, като сканираното копие трябва да е обвързано с регистрирания документ;
- 2.20. Системата трябва да притежава възможност за поддържане на отчет на всички екземпляри на документа, като насочване към служители, възлагани задачи, включване към преписка и др.;

- 2.21. Системата трябва да притежава средства за еднократно съхраняване и многократно използване на данни (имена, адреси и др.) за кореспондентите, които са изпратили или получили документи;
- 2.22. Да се осигури възможност за идентификация на физически лица по ЕГН или ЛНЧ, както и идентификация на юридически лица, клонове или представителства на юридически лица и непсонифицирани дружества по ЕИК/БУЛСТАТ;
- 2.23. Системата трябва да предоставя предварително дефинирани справки, с възможност за визуализация, печат и експорт във файл (формат на Excel или еквивалентен формат);
- 2.24. Да има заложен механизъм за оторизиране на лице, при отсъствие на даден служител, който да го замества по време на отсъствието му;
- 2.25. Системата трябва да предоставя възможност за генериране и отпечатване на произволни справки по критерии и атрибути на документа (не по-малко от 20 критерия, с комбинации „и“ и „или“);
- 2.26. Системата трябва да предоставя възможност за дефиниране на потребителски справки чрез избор на полета и задаване на критерии за търсене;
- 2.27. Системата трябва да позволява търсене и ползване на документи от архив за минал период от време;
- 2.28. При всички видове статистики и списъци трябва да се дава възможност за филтриране по период от време, вид документ и др., като резултатите да се извеждат в електронни таблици.
3. Изисквания за администриране на АИС
- 3.1. Системата трябва да осигурява различни нива на достъп съобразно предварително дефинирани потребителски профили;
- 3.2. Системата трябва да предоставя възможност за администриране на достъпите на отделните структурни единици (ВРБ-та);
- 3.3. Системата трябва да предоставя възможност за разграничаване на потребителите на различните документи в зависимост от тяхната компетенция, заемана длъжност и дадените им правомощия;
- 3.4. Системата трябва да поддържа различни, предварително дефинирани потребителски профили. Функциите за обработка, съхранение и достъп до документите и работния поток да се изпълняват само от регистрирани потребители, съгласно техния профил;

- 3.5. Всеки потребител на системата да поддържа точно дефиниран и оторизиран достъп до документите, делата, преписките и задачите, които имат отношение към дейностите, които изпълнява за длъжността, която заема;
 - 3.6. Всеки ръководител на структурна единица да има удостоверим достъп до документите, преписките, задачите и процеса на изпълнението им, на всички свои подчинени;
 - 3.7. Системата трябва да контролира достъпа на потребителите до документите и да поддържа и съхранява протокол за действията им над тях;
 - 3.8. Системата трябва да съхранява информация за хронологичните действия и операциите, извършвани върху документите в процеса на документооборота и работния поток;
 - 3.9. Системата трябва да осигурява лесно и удобно администриране и промяна на профилите на потребителите, конфигурации на документи, номенклатури и др. от администраторите на системата;
 - 3.10. Системата трябва да предоставя възможност за ограничение на достъпа по публичен IP адрес;
 - 3.11. Ръководният състав трябва да може да вижда информацията на всички подчинени звена.
4. Други изисквания към АИС
- 4.1. Системата трябва да осигури механизъм за регистрация на документите, така че броячите за регистрация да „продължат“ от мястото, до което са стигнали преди пускането на системата в реална експлоатация;
 - 4.2. Системата трябва да отговаря на изискванията за обмен по протокол SEOC 1.1. съгласно РМС № 357 от 29.06.2017г.;
 - 4.3. Системата трябва да осигурява функции за електронно подписване на документи, разпознаване на електронно подписани документи, получаване и изпращане на електронно подписани документи по междуведомствения обмен;
 - 4.4. На работните места на ръководителите и служителите, които разполагат с електронни подписи, трябва да бъдат осигурени функции за електронно подписване на документи;
 - 4.5. Системата трябва да е в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар;

4.6. Системата трябва да е с съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година (Общия регламент за защита на личните данни), относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.

5. Внедряване, обучение и поддръжка на АИС

5.1. Изпълнителят трябва да извърши в рамките на договора конфигуриране (прехвърляне) в новата АИС на видовете документи и регистрационните индекси, ползвани в настоящата деловодна АИС и модифициране на регистрационния алгоритъм да издава индекси и номера по същата логика, която е практикувано досега като регистрационен алгоритъм;

5.2. 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 по-горе критерии;

5.3. Изпълнителят трябва да извърши обучение на потребителите на системата, а отделно и на администраторите ѝ, като обученията следва да се извършват по предварително съгласуван между изпълнителя и Възложителя график, на място при Възложителя;

5.4. Гаранционната поддръжка на системата трябва да включва:

- диагностициране и отстраняване на евентуални софтуерни проблеми на сървъра, преинсталация на сървъра вследствие на дефектирал софтуер;
- безплатно отстраняване на всички открити програмни грешки в системния софтуер (ако има такива);
- инсталация и пускане в експлоатация на подобрения и допълнения в текущата версия (ако има такива);
- надграждане и подобрения във функционалността на автоматичния междуведомствен обмен;
- висококвалифицирана помощ при администриране на системата;
- текущо наблюдение на системата и периодична профилактика (преглед на системните логове, преглед и оптимизиране структурата на данните, преглед за коректно изпълнение на автоматичния нощен бекъп);
- при необходимост възстановяване от резервните копия на данни, загубени или повредени вследствие на авария или програмна грешка на сървъра.

Индикативните ценови предложения следва да съдържат: обща прогнозна стойност без ДДС и обща прогнозна стойност с ДДС, предвидена за изпълнение на процедурата/поръчката.

Индикативните оферти следва да съдържат и минимални изисквания към необходимото хардуерно оборудване, на което да бъде разположена деловодната система.

Индикативните оферти, моля да изпратите в срок до 25.04.2018 г., 17:30 ч. на адрес: гр. София, пл. „Света Неделя“ №5, на вниманието на Жени Начева - заместник-министър на здравеопазването, както и копия в документен формат на електронна поща kvilner@mh.government.bg. За допълнителна информация и контакт: Кристиян Вилнер – началник отдел „Електронно здравеопазване“, дирекция „Международни проекти и електронно здравеопазване“ към Министерство на здравеопазването – 02/9301 274.

Важно!

Подаването на индикативна оферта НЕ ангажира по никакъв начин бенефициента с избор на конкретен изпълнител, нито може да послужи на потенциални кандидати за получаване на конкурентни предимства в хода на процедурите по избор на изпълнител!

С уважение,

ЖЕНИ НАЧЕВА

Заместник-министър на здравеопазването

