



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**

Пл. "Св. Неделя" № 5, София 1000  
тел.: (+359 2) 9301 152  
факс: (+359 2) 981 1833

[mail@mh.government.bg](mailto:mail@mh.government.bg)  
[www.mh.government.bg](http://www.mh.government.bg)

**П О К А Н А**

**ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ОБЯВЛЕНИЕ**

Министерството на здравеопазването, гр. София, пл. „Св. Неделя“ № 5, тел. 02/9301 466, факс: 02/9301451, лице за контакт Иво Янчев, e-mail: [iyanchev@mh.government.bg](mailto:iyanchev@mh.government.bg) на основание чл. 91, ал. 2, във връзка с чл. 90, ал. 1, т. 3 от Закона за обществените поръчки и Решение № РД - 11 - 360 от 21.08. 2015 г., отправя покана за участие в процедура за избор на изпълнител за **„Поддържане и надграждане на система за управление на документооборота и работния поток“**, до:

**„ЕНВИЗИМО ВНЕДРЯВАНЕ И ПОДДРЪЖКА” ЕООД**

гр. София, бул. „Александър Стамболийски“ № 37, ет. 1, ап. 1.

- 1. Предмет на обществената поръчка: „Поддържане и надграждане на система за управление на документооборота и работния поток”**
- 2. Вид на процедурата – договаряне без обявление.**
- 3. Код съгласно номенклатурата на класификатора на обществените поръчки – 72250000.**
- 4. Прогнозна стойност на обществената поръчка – за поддръжка на системата за срок от една година 6960.00 лв. без ДДС, за надграждане на системата 57 200.00 без ДДС.**
- 5. Общи изисквания към участниците**
  - 5.1. В процедурата за възлагане на обществената поръчка могат да участват български или чуждестранни физически или юридически лица, включително техни обединения, които отговарят на изискванията, регламентирани от Закона за обществени поръчки и обявените от Възложителя изисквания в настоящата документация.**
  - 5.2. Участник може да представи само една оферта. Всички документи, които са на чужд език, се представят и с превод на български език.**
  - 5.3. Не се допуска представянето на варианти.**
  - 5.4. Едно и също физическо или юридическо лице участник в процедурата може да участва само в едно обединение.**
  - 5.5. Всеки участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка е длъжен да заяви в офертата си дали при изпълнението на поръчката ще използва или не подизпълнители.**
  - 5.6. Лице, което участва в обединение или е дало съгласието си и фигурира, като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелно оферта.**
  - 5.7. Не може да участва във възлагането на обществената поръчка лице, съответно Възложителят ще отстрани от участие в процедурата участник, при който е налице някое от следните обстоятелства:**

а) осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за:

- престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпирание на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
- подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
- участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
- престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
- престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;

б) обявен в несъстоятелност;

в) е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура, съгласно националните закони и подзаконовни актове;

г) има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от ДОПК към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване, съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

д) е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че участникът е чуждестранно лице – се намира в подобна процедура, съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда или участникът е преустановил дейността си;

е) е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс, във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

ж) при които лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП са свързани лица по смисъла на § 1, т. 23а от Допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки с Възложителя или със служители на ръководна длъжност в неговата организация;

з) които са сключили договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

/С оглед спазването на изискванията на Закона за обществените поръчки (чл. 47, ал. 9), при подаване на офертата за участие, участниците удостоверяват липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 (без б. "е"), т. 2, 3 и 4, ал. 2, т. 1 и 5 и ал. 5, т. 1 и 2 от закона с една декларация, която се попълва, подписва и подпечатва, съгласно приложения образец./;

и) които са свързани лица с друг участник или кандидат в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП /ако е приложимо, с оглед вида на настоящата процедура и броя на поканените за договарянето лица/;

В случай, че участникът участва, като обединение/консорциум, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в обединението /консорциума подписват документ (договор), който следва да бъде представен от Участника в заверено копие. Договорът трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че:

Всички членове на обединението/ консорциума са отговорни заедно и поотделно за изпълнението на договора;

Е определен представляващият обединението/ консорциума, който е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението/ консорциума. Допуска се повече от едно лице да представляват обединението заедно и поотделно;

Срокът на обединението е най-малко за времето, за което поръчката ще бъде изпълнена;

Всички членове на обединението/ консорциума са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора;

Разпределение на дейностите от предмета на възлаганата поръчка между участниците в обединението, както и ресурсите, с които ще участва всеки един от участниците в обединението.

Представляващият обединението/ консорциума е упълномощен да представи офертата от името и за сметка на обединението и да сключи договор с възложителя\*

*\*Когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението – се представя и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.*

Не се допускат промени в състава на обединението след изтичане на срока за подаване на офертите.

*Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, декларацията по чл. 47 ал. 9 от ЗОП се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.*

Декларацията по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

Декларацията по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

Възложителят, не поставя изискване за създаване на юридическо лице, в случай, че избраният за Изпълнител участник е обединение от физически и/или юридически лица.

Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват Възложителя за всички настъпили промени в декларираните обстоятелства по 47, ал. 1, 2 и 5, т. 1 и т. 2 от ЗОП в 7-дневен срок от настъпването им.

## **Общи и специфични изисквания към участниците.**

### **А:Общи изисквания**

#### **6.1. Критерии за подбор, включващи минимални изисквания за икономически и финансови възможности.**

Възложителят няма изискване за икономически и финансови възможности.

#### **6.2. Критерии за подбор, включващи минимални изисквания за техническите възможности и квалификация на участниците:**

Участникът следва да представи декларация за наличие на авторски права за приложния софтуер.

### **7. Условия и размер на гаранцията за изпълнение на договора:**

#### **7.1. Гаранция за изпълнение.** Гаранцията за изпълнение на договора е в размер на **3 % (три процента)** от стойността на договора за изпълнение на обществената поръчка без ДДС.

Гаранцията за изпълнение може да се внесе по банков път или може да се представи под формата на банкова гаранция. Участникът сам избира формата на гаранцията за изпълнение.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, всеки от участниците в обединението може да бъде наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

Участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка, представя банковата гаранция или платежния документ за внесената по банков път гаранция за изпълнение на договора при неговото сключване.

Гаранцията за изпълнение под формата на парична сума трябва да бъде внесена по следната сметка на Възложителя:

**БНБ ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ**

**Банков код (BIC): BNBG BGSD;**

**Банкова сметка (IBAN): BG21 BNBG 9661 3300 1293 01**

Ако участникът, определен за изпълнител, избере да представи гаранцията за изпълнение под формата на «парична сума», платена по банков път, документът, удостоверяващ платената гаранция, следва да бъде заверен с подпис и печат от съответната банка и да се представи в оригинал. В случай че участникът е превел парите по електронен път (електронно банкиране), той следва да завери съответния документ с подпис и печат.

Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова, тогава в нея трябва да бъде изрично записано, че тя е безусловна и неотменима, че е в полза на Възложителя и, че е със срок на валидност поне 60 (шестдесет) дни след датата на изпълнение на договора. При представяне на гаранция в платежното нареждане или в банковата гаранция изрично се посочва договора, за който се представя гаранцията.

Когато участник в процедурата е обединение от правни субекти, което не е юридическо лице, в документа за внесена гаранция или банковата гаранция следва да е отразено, че тя се внася от цялото обединение и ползва всички участници в обединението, а не само идентификация на единия от тях.

**8. Срок на валидност на офертата** – Представената оферта трябва да бъде със срок на валидност не по-малък от 90 /деветдесет/ календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертата.

**9. Офертата за участие в процедурата**, изготвена съгласно изискванията на документацията и Закона за обществените поръчки се завежда в деловодството на Министерството на здравеопазването, пл. „Света Неделя“ № 5 в срок до **17.30 часа на 31.08.2015 г.**

Настоящата покана и приложенията описания в нея са поместени на електронната страница на Министерството на здравеопазването, [www.mh.government.bg.](http://www.mh.government.bg), раздел „Профил на купувача“ <http://www.mh.government.bg/bg/profil-na-kupuvacha/>.

**10. Място, ден и час за провеждане на договарянето** – в сградата на Министерството на здравеопазването, пл. „Света Неделя“ № 5 **на 01.09.2015 год. от 15,00 ч.** Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

**11. Съдържание на офертата.**

**11.1. Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.**

В списъка участникът следва да опише всички представени от него документи (задължителни и други по преценка на участника), включително документи, относно лицата, представляващи участника, и относно подизпълнителите, ако такива се предвиждат. Списъкът на документите следва да се постави в началото на документите. Всеки лист, съдържащ се в плика, задължително следва да бъде номериран и подреден, съгласно списъка.

**11.2. Оферта**, попълнен образец от настоящата документация.

**11.3. Представяне на участника** – посочване на единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждане на процедурата.

**11.4. Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП**, попълнен образец от настоящата документация.

**11.5. Пълномощно на лицето, упълномощено да представлява участника в процедурата** (представя се оригинал или заверено копие на пълномощното; пълномощното се представя, когато участникът не се представлява от лицата, които имат право на това, съгласно документите му за регистрация).

**11.6. При участници обединения** – копие на договора за обединение, а когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението – и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.

Документът се представя в случай, че участникът е неперсонифицирано обединение.

**11.7. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП** за използване/не използване на подизпълнители и списък с имената им, с посочване на вида на работите, които ще извършват и дела на тяхното участие, попълнен образец от настоящата документация.

*Съгласно чл. 56, ал. 2 от ЗОП с офертата си участниците може без ограничения да предлагат ползването на подизпълнители.*

**11.8. Декларация за съгласие за участие, като подизпълнител, попълнен образец от настоящата документация.**

**Забележка:** Декларацията се попълва от всеки подизпълнител поотделно.

**11.9. Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП за приемане на условията в проекта на договора, попълнен образец от настоящата документация.**

**11.10. Декларация по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, попълнен образец от настоящата покана.**

**11.11. Декларация по чл. 55, ал. 7 от ЗОП и Декларация за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП, попълнени образци от настоящата покана.**

**11.12. Техническо предложение, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП – трябва да бъде изготвено, съобразно образеца от настоящата покана, при съблюдаване на пълното описание на обекта на поръчката и техническата спецификация, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката и с посочен срок за изпълнение на поръчката.**

**11.13. Ценовото си предложение, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 10 от ЗОП, попълнен образец от настоящата покана.**

Предложената цена в български лева трябва да е фиксирана и да не подлежи на промяна за срока на действие на договора, освен в случаите на чл. 43, ал. 2 от ЗОП.

Цената за изпълнение на предмета на настоящата обществена поръчка следва да бъде предложена в лева, без включен ДДС и с включен ДДС.

Документите се представят в оригинал или съотв. заверено от участника копие, съгласно указанията в настоящата покана, придружени със списък на представените документи в оригинал. Всички декларации се представят в оригинал и се подписват по реда и от лицата, посочени в настоящите указания.

При приемането ѝ в деловодството на Министерство на здравеопазването върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часът на завеждането /получаването/. Посочените данни са записват в регистъра на МЗ за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, за което на приносителя се издава документ.

Офертата се подава в срока, посочен в настоящата покана. В случаите, когато същата е получена след посочения срок и час или е представена в незапечатан или скъсан плик, съответните длъжностни лица отбелязват това обстоятелство в Регистър на МЗ за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки и офертата не се приема, като се връща незабавно на участника.

Комисията назначена със заповед на министъра на здравеопазването, в съответствие със ЗОП, разглежда офертата в часа, на датата и мястото, посочени в поканата и извършва действията, предвидени в чл. 92а от ЗОП.

## **I. Техническа спецификация.**

Настоящата поръчка представлява изпълнение на целите на МЗ за постигане на модерно държавно управление с въвеждането на съвременни информационни и комуникационни технологии, чрез поддръжка и надграждане на използваната в момента информационната система за управление на документооборота "Eventis 7".

Целта на изпълнението на поръчката е да се повиши качеството и ефективността на административния процес в МЗ чрез въвеждане на електронен документооборот и полагане на фундамента на безхартиен административен процес, като:

- Целият документопоток на министерството (изходящи и входящи документи) ще минава през централното деловодство на МЗ.
- Ще се намали времето за доставка на документите.
- Оригиналите на документите ще се намират лесно и бързо в системата.
- Събирането на съгласувателни подписи ще бъде автоматизирано, чрез полагане на електронни подписи в самата система.

- Ще се намали броят на скенерите и разхода на време от сканиране на хартиени оригинали.
- Ще се намали разхода за принтери и консумативи за тях.
- Ще се подобри бързодействието на сървъра и ще се намалят изискванията към него, поради липса от нужда от OCR.
- Ще се ускорят дейностите, в които са включени външни кореспонденти през автоматичния електронен обмен.

#### **1. Изисквания към поддръжката:**

- 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 сървъра – 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 сървъра, при необходимост.
- 1.24. Диагностициране и съдействие при отстраняване на евентуални хардуерни проблеми в сървъра.
- 1.25. Преинсталиране на сървъра, 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 сървъра 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 учител 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. Изисквания към допълнителните функционалности за надграждане на системата**

### **Функционални изисквания**

#### **2.1. Възможност за работа със софтуер за електронни подписи.**

Адаптиране и инсталиране на софтуера за електронни подписи на избория 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. Подписване на официални документи с електронен подпис.**

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. Интегриране на офис пакетите за работа в средата на Eventis.**

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 групово работно върху текста на документ вътре в средата на Eventis, като системата запаметява 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 трябва да обработва включително и разликите в електронните подписи генерирани от различните версии.

#### **2.4. Организация на движението на документите.**

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. История на документите.**

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. Въвеждане на нови видове нотификации и промяна в поведението на съществуващите.**

нотификация - "чакащи за подпис" документи;

нотификация - "отказ от подпис";

нотификация за документ, който е събрал всички съгласувателни подписи и финалния подпис;

#### **2.7. Въвеждане на потребителски опции за улеснение на работата на висшите ръководители.**

Преструктуриране 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. Конфигурация на пътищата на документите.**

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. Специфични функционалности, обособени за отдел „Човешки ресурси“.**

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, владение на чужди езици;  
семеино положение и деца;  
данни за трудовия договор – по ЗДел, 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  
Сравки  
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

### **Нефункционални изисквания към системата**

#### **2.10. Производителност, работоспособност и архитектура**

Системата следва да отговаря на следните условия:

Да позволява едновременно работа в реално време за всички крайни потребители (до 300 потребители);

Да 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;

Да позволява годишно нарастване на данните в базата данни с най-малко 50%;

Потребителите на системата да 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;

Топологията на комуникационната инфраструктура на системата трябва да осигури пълна свързаност между всички звена на МЗ;

Системата да позволява високоскоростен обмен на данни с наличните архивиращи устройства;

#### **2.11. Изисквания към сигурността**

Защитата на системите срещу неправомерен и случаен достъп до данните;

Защита срещу умишлена промяна или унищожаване на данните;

Системата трябва да предоставя възможности за контрол на всички опити за неправомерен достъп;

Използване на криптирана връзка (SSL/TLS)

Възможност за автентикация с електронен подпис през SSL вместо парола

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

Системата трябва да предоставя възможности за контролиране, проследяване и отчет на всички извършвани действия от нейните потребители;

Системата да позволява дефиниране и предоставяне на специфични права (роли) за достъп и работа с данните на всеки свой потребител;

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

Да бъдат предоставени 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.

## **2.12. Други функции и дейности**

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

Фина настройка и окончателна подредба на справките за неизпълнени задачи.

Окончателна настройка и прецизиране на правата за достъп.

Обособяване на отделно деловодство за отдел “Човешки ресурси”.

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

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.

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

Въвеждане на политика за дългосрочно съхранение на електронно подписани документи.

## **2.13. Етапи и срокове при внедряване на електронния документооборот**

Без хартиеният електронен документооборот следва да бъде внедрен на два етапа, спазвайки определените дейности и съответните срокове.

### **Етап 1.**

В този етап трябва да 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 е 25 работни дни след подписване на договора.

### **Етап 2.**

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

По време на процеса по внедряване на електронен (без хартиен) 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 без хартиен електронен документооборот не трябва да бъде по-дълъг от 90 работни дни след подписване на договора.

#### **2.14. Обучение и съдействие**

Изпълнителят следва да проведе следните обучения за служителите в министерството:

- Обучение за новите функции на безхартиения документооборот;
- Отделяне на по-специално внимание на потребителите, които срещат сериозни затруднения с новите технологии;
- Индивидуални обучения на сътрудниците на висшето ръководство (през които минават стотици документи дневно);
- Обучение на отдел „Деловодство“ във връзка с множеството новопостъпили служители;
- Осигуряване на специалист, от страна на Изпълнителя, 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

#### **II. Условия и начин наплащане**

В стойността на услугата се включва стойността на всички разходи, свързани с изпълнението по извършване на „Поддържане и развитие на система за управление на документооборота и работния поток.“, както и всички дължими данъци и такси, и разходи за труд и транспорт.

Годишната цена за поддръжка се заплаща на 12 равни месечни вноски, по банков път, в 30-дневен срок след представяне на фактура.

Цената за надграждането на системата се заплаща в срок от 30 дни, след представяне на оригинална фактура и подписан приемо-предавателен протокол.

#### **КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА**

**„най-ниска цена“.**

Неразделна част от настоящата покана са следните документи:

ОБРАЗЕЦ – Оферта

ОБРАЗЕЦ – Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 47, ал. 9 от ЗОП

ОБРАЗЕЦ – Декларация за участието или неучастието на подизпълнители по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП

ОБРАЗЕЦ – Декларация за съгласие за участие, като подизпълнител

ОБРАЗЕЦ – Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП за приемане на условията в проекта на договора

ОБРАЗЕЦ – Декларация за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП

ОБРАЗЕЦ – Декларация по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим,

свързаните с тях лица и техните действителни собственици, попълнен образец от настоящата покана.

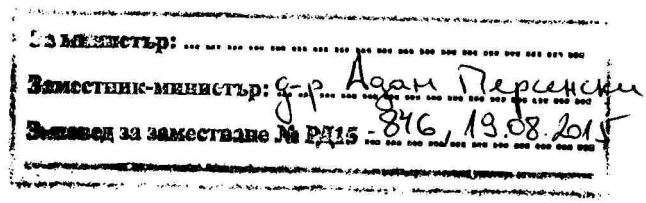
ОБРАЗЕЦ – Техническо предложение по чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП

ОБРАЗЕЦ – Ценово предложение по чл. 56, ал. 1, т. 10 от ЗОП

ОБРАЗЕЦ – Проект на договор

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**Д-Р ПЕТЪР МОСКОВ**  
**МИНИСТЪР НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**



## ОБРАЗЕЦ

### ОФЕРТА

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

#### **I. ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА УЧАСТНИКА**

Настоящата оферта е подадена от:...../наименование на участника/  
и подписана от:...../трите имена/  
в качеството му/им на...../длъжност/

#### **II. АДМИНИСТРАТИВНИ СВЕДЕНИЯ**

1. Адрес.....

/пощенски код, град, община, кв., ул., бл., ап./

Телефон №:.....факс №:.....e-mail: .....

2. Лице за контакти.....

Длъжност:.....

телефон / факс:.....

3. Обслужваща банка:.....

Сметката, по която ще бъде възстановена гаранцията за участие:

IBAN.....BIC.....

Титуляр на сметката.....

Сметката, по която ще бъдат извършвани разплащанията по договора, ако участникът бъде определен за изпълнител на поръчката:

IBAN.....BIC.....

Титуляр на сметката.....

#### **УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

1. Заявяваме, че желаем да участваме в обявената от Вас процедура по договаряне без обявление с предмет: „Поддържане и надграждане на система за управление на документооборота и работния поток“.

2. Заявяваме, че представяме оферта за участие в процедурата с предмет: „Поддържане и надграждане на система за управление на документооборота и работния поток“.

3. Задължаваме се да спазваме всички условия на Възложителя, посочени в документацията за участие, които се отнасят до изпълнението на поръчката, в случай, че същата ни бъде възложена.

4. Задължаваме се да не разпространяваме по никакъв повод и под никакъв предлог данните, свързани с поръчката, станали ни известни във връзка с участието.

5. Съгласни сме валидността на нашето предложение да бъде ..... дни, /но не по-малко от 90 календарни дни от крайната дата за получаване на офертата/ и то ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

6. До подготвянето на договор, това предложение заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за сключване на договор ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

7. Подаването на настоящата оферта удостоверява безусловното приемане на всички изисквания и задължения, поставени от Възложителя в провежданата процедура.

8.Списък на всички документи (съответно копия на документи), в подписан и подпечатан вид.

Дата:..... Г.

.....

(подпис и печат)

*\*\*\* Когато Участник в процедурата е обединение, настоящия образец на оферта се представя за обединението участник, като се попълва и подписва от лицето, което е упълномощено от членовете на обединението, съгласно споразумението/договорът за създаване на обединение.*

**ДЕКЛАРАЦИЯ  
ЗА РЕГИСТРАЦИЯ ПО ЗАКОНА ЗА ТЪРГОВСКИЯ РЕГИСТЪР**

Подписаният: .....

*(трите имена)*

Данни по документ за самоличност.....

*(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)*

в качеството си на .....

*(длъжност)*

Участник: ....., в

процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: .....

.....

открита с Решение № .....2015 г.

**ДЕКЛАРИРАМ:**

Представляваният от мен участник е регистриран по Закона за Търговския регистър и неговият единен идентификационен код (ЕИК) е: .....

Дата: .....

ДЕКЛАРАТОР: .....

*(подпис, печат)*