

Изх. № 0-43/ 08.04.2019 г.

ДО
ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА
МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ
Г-ЖА АДРИАНА ВАСИЛЕВА

ОФЕРТА
ЗА ВЪВЕЖДАНЕ НА БЕЗХАРТИЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ С ЕЛЕКТРОННИ
ПОДПИСИ В ЕВЕНТИС R7, ВИРТУАЛИЗАЦИЯ НА СИСТЕМАТА И 12-МЕСЕЧНА
ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ВАСИЛЕВА,

В отговор на направени запитвания Ви представяме настоящата оферта за въвеждане на безхартиен документооборот с електронни подписи в Евентис R7 на Министерство на околната среда и водите.

Предлагаме да внедрим в Евентис функционалностите за безхартиен документооборот, които се използват в Министерство на външните работи, Министерство на труда и социалната политика, Министерство на здравеопазването, Министерство на образованието и науката, Министерство на земеделието, храните и горите, Министерство на културата и други.

В края на 2018 г. пуснахме в реална експлоатация подобрена версия на Евентис R7, която съдържа над 50 подобрения в технологията за безхартиен документооборот. Тази версия вече се ползва успешно в МВнР и МЗХГ. През месец януари изчистихме бъгове и недостатъци. С новата версия се работи много по-лесно и гладко. Предлагаме да внедрим в МОСВ тази подобрена версия.

В настоящата оферта включваме:

1. Въвеждане на безхартиен документооборот в Евентис R7;
2. Виртуализиране на системата;
3. 12-месечна гаранционна поддръжка.

I. ВЪВЕЖДАНЕ НА БЕЗХАРТИЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ С ЕЛЕКТРОННИ ПОДПИСИ В ЕВЕНТИС R7

По време на изброените по-горе внедрявания натрупахме опит и добри практики. Усъвършенствахме както функциите за безхартиен документооборот, така и самия процес по внедряване.

Постигнахме добро адаптиране към специфичните работни процеси в министерствата и до плавен преход от хартиен към безхартиен процес.

Добавяне на технологични решения в програмния код на Евентис R7 на МОСВ

Инсталацията включва над 40 технологични решения, които са необходими за безхартиения документооборот с електронни подписи.

Част от основните функции са:

- Изготвяне, съгласуване и одобрение на документи „на място“ в системата;
- Електронно подписване на документи в .docx, .xlsx файлове;
- Интеграция с образци за създаване на електронни документи от образци „на място“ в системата;
- Отказ от съгласуване или подпис и връщане на документа на автора за отразяване на корекции в документа;
- Редактиране на документи „на място“ в системата;
- Преглеждане и използване на предишни редакции на документите – с контрол на версиите;
- Групова работа върху документите;
- Искания за съгласуване „преди мен“ във веригата с участници;
- Автоматизации в съгласувателния път на документа;
- Обособяване на документите, които очакват поставяне на електронен подпис в папките на потребителите;
- Оформление за печат на електронно подписаните документи и файлове (с подписи, „панделки“ и парафи);
- Електронно заверяване на регистрационния номер в деловодството;
- Изпращане на електронно подписани документи по автоматичния обмен, както и много други функции, които обслужват различни стъпки от движението на електронния документ и улесняват работата в безхартиения процес в системата.

Очаквани резултати от внедряването на безхартиен документооборот в МОСВ:

- В МОСВ ще се създадат навици за работа с електронно подписани файлове и документи;
- Служителите ще спестят време от обикаляне на кабинети за събиране на съгласувателни подписи;
- Ще могат да се подписват голям брой документи с един акт на подписване – много удобно за типови документи;
- Лесно ще се намират актуалните версии и предишните работни варианти на документите, изготвяни в МОСВ;
- МОСВ ще може да отговаря с електронно подписан документ на всеки кореспондент, който е подал документ по електронен път в министерството;
- МОСВ ще отговори на актуалните политики и стратегии на правителството за електронно управление.

Описание на процеса по внедряване

Внедряването на безхартиен документооборот преминава през следните стъпки и дейности:

1. Определяне кои хора в структурата на министерството ще имат електронни подписи (министър, главен секретар, политически кабинет, директори, началници на отдели, експерти и т.н.).

Уточняването на служителите, които ще подписват с електронен подпис на място в системата определя и кой носи отговорност за документа. Ако на експертите не се предоставят електронни подписи, те няма да подписват документа като негови автори (с подписи за „Изготвил“ и „Съавтор“). Отговорността ще премине към следващите служители, които го съгласуват електронно (началник на отдел, директор) и които поставят финалния подпис.

- * *Препоръчваме министерството да закупи електронни подписи на всички служители. Евентис притежава вграден механизъм за автентикация с електронен подпис през SSL вместо парола. Можем да съдействаме да получите ниска цена за електронни подписи (някои от издателите предоставят сериозна отстъпка от цената, когато подписите са за Евентис).*

2. Избор на доставчик на електронни подписи.

Евентис работи с всички доставчици. Министерството може да осигури електронни подписи на служителите си от Информационно обслужване, Банксервиз или от някой от останалите издатели.

Препоръчваме повечето служители да ползват по-евтините „лични“ КЕП. Представляващите министерството (главен секретар, зам.-министри, министър) могат да ползват „професионални“ КЕП.

3. Инсталиране на технологията за безхартиен документооборот в системата на МОСВ с добавяне на всички технологични решения в програмния код за безхартиен документооборот.

4. Инсталиране на електронни подписи по работните места.

Не се инсталира софтуерния пакет на издателите на електронни подписи. Вместо него предоставяме софтуерен пакет, пригоден конкретно за целите на безхартиения документооборот.

5. Инсталиране на уеб браузер, пригоден за работа с електронни подписи.

6. Вземане на решение с кои процеси, видове документи и/или дирекции „пилотно“ ще се започне. Удачно е да се започне със стандартни, масови документи, които не са с висок приоритет. Първоначално е нормално да се допускат операторски грешки и документът да се придвижва с малко забавяне.

Например може да се стартира със заявки за материали, доклади или рутинни писма. Пилотно може да се пуснат процеси и документи в определена дирекция или в отдели от различни дирекции.

7. Изработка на печати „Вярно с електронно подписания оригинал“ за деловодството.

Електронно подписаните документи са оригинали. Разпечатването им на хартия ги прави копия. При необходимост да се предоставят или изпратят на хартиен носител, в деловодството трябва да се постави печат „Вярно с електронно подписания оригинал“.

8. Провеждане на обучения на потребители.

Предлагаме след инсталиране на технологията за безхартиен документооборот в системата на МОСВ да направим демонстрации пред ключови потребители, директори и началници на отдели за електронно подписване на документи „на място“ в системата.

9. Сканиране на парафи. Ръководителите могат да направят „парафи“ на подписите си за изходящите документи, които подписват електронно. Парафът може да е стилизирано изображение на трите имена, фамилия, инициали и т.н.

С поставяне на изображението на подписа, след отпечатване, електронно подписаният документ има по-официален вид.

10. Пускане в реална експлоатация на първите избрани документи/процеси.

11. Обикаляне на работните места след пускането за оказване на помощ на място при нужда, разглеждане и отстраняване на евентуални възникнали проблеми.

12. Разширяване и пускане в реална експлоатация на останалите документи и процеси в министерството.

Предлагаме до този етап да сме обучили обучители, така че те да могат независимо и самостоятелно да обслужват и поддържат нововъведенията в системата.

Екип за внедряването

Във връзка с броя служители и компютри в министерството и предложената ниска цена, предлагаме да обучим администратори на системата и обучител, които сами да могат да настройват компютрите на служителите и да им показват работата с електронни подписи.

Заедно с обучителите на системата ще инсталираме няколко работни места и ще предадем софтуерен пакет и браузер с подробни инструкции за размножаване по работните места на останалите служители в министерството.

Предлагаме за внедряването да сформираме смесен екип от специалисти на Енвизимо и служители на МОСВ със следното разпределение на ролите в екипа:

- Специалистите на Енвизимо да отговарят за всичко свързано със сървъра и програмния код на системата.
- Специалистите на Енвизимо да предоставят на специалистите на МОСВ (1) пакет за инсталация на електронен подпис и (2) еталонно конфигуриран браузер.
- Служителите на МОСВ да извършат инсталиране на електронните подписи и еталонно конфигурирания браузер на работните места в министерството.
- Адаптациите на системата към особеностите на работните процеси в МОСВ ще бъдат извършвани от специалистите на Енвизимо.
- Ако възникват проблеми по работните места на потребителите, предлагаме те да бъдат отстранявани от служителите на МОСВ.

Обучение и съпровод

Потребителският интерфейс на Евентис за електронно подписване на документи е интуитивен и лесен за използване. Напълно достатъчно е на потребител, който е работил със системата, да му се покажат нововъведенията и как функционира електронното подписване.

В офертата включваме 5 курса на обучение на служители в МОСВ, като:

- предлагаме първите 2 курса да се проведат от специалисти на Енвизимо,
- останалите 3 курса – от учителя в министерството в присъствието и с ПОМОЩТА на специалисти от Енвизимо.

При пускане на безхартиения документооборот в реална експлоатация е включено посещение на наши специалисти в МОСВ за помощ на място, разглеждане и отстраняване на евентуални възникнали проблеми.

Плавен преход - без сътресения

Важно е да се уточни, че електронният и хартиеният процес не са в конфликт.

Пускането на електронен процес по никакъв начин не задължава хората от следващия ден да работят всичко електронно. Не се създава никакъв хаос в дейността.

Електронният процес дава допълнителни удобства. Опитът ни показва, че хората го приемат и без да им се налага административно.

Във всички администрации бързо се постига естествен баланс по отношение на това кога документите да са електронни и кога на хартия.

Възможно е работата по дадена преписка да започне електронно и да завърши в хартиен вид или обратно – да започне с хартиен документ и да завърши електронно.

Специално за работата в деловодството старателно сме се погрижили да няма никакви проблеми от смесването на двата процеса.

В настоящата оферта включваме всичко, което знаем, че е необходимо за плавно преминаване на министерството от хартиен към безхартиен електронен документооборот.

Включваме прилагане на всички разработени технологии, прилагане на целия ни опит и добри практики, които сме натрупали от успешното внедряване и преминаване към безхартиен документооборот с електронни подписи в МВНР, МТСП, МЗ, МОН, МЗХГ, МК, ДП РВД, ГД ГВА, СРЗИ, ЦОРХВ, ИА ОПНОИР и други администрации.

Бележки

В офертата не са включени функционалности за работа с електронни документи от човешките ресурси като заявленията и заповедите за отпуск например.

В случай че в бъдеще министерството реши служителите да подават електронни отпуски, върху изградената система лесно и бързо ще могат да се добавят функциите и за тях. Евентуалното пускане няма да е свързано с необходимост от изграждане на нова система и инсталация на нови лицензи за системата. Необходимо ще е само заплащане за извършване на дейностите по пускането им в реална експлоатация.

II. ВИРТУАЛИЗАЦИЯ НА СИСТЕМАТА

Предлагаме да виртуализираме Евентис в министерството. Включваме всички необходими дейности по виртуализация на системата:

- Подготовка на сървъра на системата за виртуализиране;
- Инсталация на виртуална машина;
- Подготовка на системата за прехвърляне във виртуалната машина;
- Прехвърляне на базите данни без прекъсване на работния процес.

III. ГАРАНЦИОННА ПОДДРЪЖКА

Енвизимо поема 12-месечна гаранция върху софтуера, която включва отстраняване на грешки и недостатъци в периода. В гаранцията се включва извършване на дребни подобрения на вече внедрените функции. Гаранцията не включва разработка на специфични функции извън оферираната функционалност.

СРОК

Предлагаме срок за изпълнение на дейностите от настоящата оферта:

- за внедряване на безхартиен документооборот в Евентис на МОСВ - от 4 до 6 седмици след сключване на договор.
- за виртуализиране на сървъра на системата – до 2 седмици след сключване на договор.

Офертата е валидна в срок от 60 дни.

ЦЕНА

Предлагаме цена за внедряване на безхартиен документооборот в Евентис на МОСВ, виртуализация на сървъра на системата и 12-месечна гаранционна поддръжка – 28 600 лв. без ДДС. ✓

В цената включваме и осъвременяване на системата до последна актуална версия. Това ще осигури множество нови функционални подобрения в системата, включително подобрения и функции, свързани с автоматичния обмен на документи.

За въпроси и коментари по настоящата оферта, моля не се колебайте да се свържете с нас :

Десислава Стоянова, тел. 0878161491, e-mail: dessy@envisimo.com

Николай Арсов, тел. 0878161405, e-mail: nick@envisimo.com

С уважение,

НИКОЛАЙ АРСОВ

Управител на „Енвизимо внедрявания и поддръжка“ ЕООД