

ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ И СПЕЦИФИКАЦИИ

Изпълнителят следва да извърши надграждане и абонаментно техническо поддържане на програмен продукт „Система за управление на човешките ресурси HeRMeS“, с две обособени позиции, както следва:

- Обособена позиция № 1: „Надграждане на програмен продукт „Система за управление на човешките ресурси HeRMeS“, чрез внедряване на нови функционалности за интеграция с активна директория, справка за използвани отпуски от служителите и справка за служителите подлежащи на повишаване в ранг“;

- Обособена позиция № 2: „Абонаментно техническо поддържане на програмен продукт „Система за управление на човешките ресурси HeRMeS“.

Изпълнението на поръчката трябва да осигури надграждане на програмния продукт HeRMeS, чрез внедряване на нови функционалности, поддръжката му в актуално състояние и в техническа и функционална изправност, неговото обновяване с всички нови версии и разширения, включително и такива, които покриват настъпилите изменения в нормативната уредба, както и да осигури помощ на потребителите, работещи с този продукт.

1. Изисквания по обособена позиция № 1: „Надграждане на програмен продукт „Система за управление на човешките ресурси HeRMeS“, чрез внедряване на нови функционалности за интеграция с активна директория, справка за използвани отпуски от служителите и справка за служителите подлежащи на повишаване в ранг“

1. Изпълнителят следва да извърши надграждане на програмен продукт „Система за управление на човешките ресурси HeRMeS“ със следните електронни справки и функционалности:

- 1.1. Надграждане, чрез интеграция с активна директория;
- 1.2. Надграждане, чрез внедряване на справка за използвани отпуски от служителите;
- 1.3. Надграждане, чрез внедряване на справка за служителите подлежащи на повишение в ранг.

2. Технически изисквания за функционалност - Интеграция с активна директория.

2.1. Функционалност „Интеграция с активна директория“ осъществява връзка на HeRMeS с „Активна директория“ на Microsoft с цел автоматизиране на създаването на нови Self-Service потребители и актуализиране на данни за текущите потребители в HeRMeS на базата на информацията от „Активна директория“.

2.2. Автоматично създаване на Self-Service потребители в HeRMeS за новоназначени служители, като се извличат необходимите данни от „Активна директория“. Актуализиране на служебните данни на служителите в HeRMeS (e-mail адрес, мобилен телефон, служебен телефон и др.) с данните от „Активна директория“.

2.3. Автоматично деактивиране на Self-Service потребителите за напуснали служители.

2.4. Автоматично генериране по алгоритъм за създаване на потребителско име, електронен адрес и първоначална парола.

2.5. Поддържане и актуализиране на данни за потребителите в „Активната директория“;

2.6. Синхронизиране на потребителите за HeRMeS SelfService портала с потребителите от „Активна директория“, като последната е водещата система за промяна на потребителско име, парола и електронен адрес.

2.7. Групиране на потребителите в „Активна директория“, за които е необходима промяна на правата за достъп и/или преместване в нова функционална единица, в следствие на регистриране на преназначение на служител в HeRMeS.

2.8. Изпълнителят следва да осигури лиценз за интеграция с активна директория към една система на НЗОК.

3. Технически изисквания за Справка - използвани отпуски от служителите.

Надграждане на системата за УЧР Hermes чрез разработване и внедряване на справка за използвани отпуски от служителите на НЗОК и РЗОК през определен период от време. Необходимо е справката да е съотносима с Раздел IV.Д.6 "Отпуски" от Годишния отчет за състоянието на администрацията, съгласно приложената таблица. Необходимо е справката да съдържа информация за използваните отпуски от служителите (платен отпуск, неплатен отпуск, отпуск за временна неработоспособност, отпуск за обучение), както и неизползваните отпуски от служителите. Необходимо е информацията за използваните/неизползваните отпуски от служителите да бъде разпределена в отделни категории персонал, според длъжността и вида на правоотношението.

Макет и изисквания за справката са представени в Приложение № 1А към настоящите Технически изисквания и спецификации.

4. Технически изисквания за Справка за служителите подлежащи на повишение в ранг.

Филтриране на служителите, които подлежат на повишение в по-висок ранг в зависимост от получените годишни оценки за изпълнение на длъжността, съгласно разпоредбите на Наредбата за условията и реда за оценка на изпълнението на служителите в държавната администрация.

4.1. Критериите за повишение в ранг, които са заложи в Наредбата за условията и реда за оценка на изпълнението на служителите в държавната администрация са следните:

Съгласно чл. 26. Повишаването в ранг на държавния служител се извършва:

1. в следващия старши ранг и от I младши в V старши ранг:

а) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението надвишава изискванията";

б) при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";

2. в следващия младши ранг на периоди:

а) при две последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението надвишава изискванията";

б) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението напълно отговаря на изискванията".

Чл. 27. (1) Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг, когато е

получил годишна оценка на изпълнението на длъжността "Изключително изпълнение".

(2) Следващото повишаване в ранг на държавните служители, предсрочно повишени в ранг по реда на ал. 1, може да се извърши само при условията по чл. 26.

4.2. Годишните оценки от атестиране, които се поставят на служителите са следните:

- 1 – Изключително изпълнение
- 2 – Изпълнението надвишава изискванията
- 3 – Изпълнението напълно отговаря на изискванията
- 4 – Изпълнението отговаря не напълно на изискванията
- 5 – Неприемливо изпълнение

4.3. Ранговете, които се присъждат на служителите са както следва:

За младшите рангове:

- I младши ранг
- II младши ранг
- III младши ранг
- IV младши ранг
- V младши ранг

За старшите рангове:

- I старши ранг
- II старши ранг
- III старши ранг
- IV старши ранг
- V старши ранг

5. Срокове за изпълнение:

5.1. Надграждане, чрез интеграция с активна директория – до **2 месеца**, считано от датата на сключване на договора.

5.2. Надграждане, чрез внедряване на справка за използвани отпуски от служителите – до **15 дни**, считано от датата на сключване на договора.

5.3. Надграждане, чрез внедряване на справка за служителите подлежащи на повишение в ранг – до **1 месец**, считано от датата на сключване на договора.

5.4. Срок на гаранционна поддръжка на внедрените нови функционалности: **12 месеца**, считано от датата на внедряване.

6. Изисквания към гаранционната поддръжка на внедрените функционалности:

Изпълнителят осигурява гаранционна поддръжка на внедрените функционалности за срок от **12 месеца**, като в рамките на този срок:

6.1. Приема заявки за възникнал проблем по телефон, факс, електронна поща и др;

6.2. Извършва диагностика на проблем чрез посещение на място при Възложителя или в тестова среда на Изпълнителя, в зависимост от конкретния случай.

6.3. Отстранява възникнали проблеми във внедрените функционалности и осъществяване поддръжката им в работоспособност и нормално функциониращо състояние;

6.4. Предоставяне промени на внедрените функционалности, покриващи промените в законодателството, както и новите такива, разработени с цел осигуряване на по-добра функционалност и ефективност;

6.5. При констатиране на грешки, изразяващи се в несъответствие с предоставената техническа документация и/или общоприетите очаквания за функциониране, Изпълнителят трябва за своя сметка да замени или възстанови частта от софтуера, в която е идентифицирана грешката;

6.6. Срок за реакция при получаване на заявка за проблем - до 4 работни часа в рамките на работната седмица. Това включва дейности за локализиране и диагностика на проблема, и предоставяне на указания за действия на Възложителя.

6.7. Срок за отстраняване на възникнал проблем във внедрените функционалности:
- до 2 работни дни от подаване на заявката.

7. Приемане и предаване на изпълнението:

7.1. Изпълнителят следва да извърши надграждането на системата за УЧР Hermes, чрез внедряване на новите функционалности със свои сили и средства и с технически характеристики в състояние годно за провеждане на проверка на ефективността им в предложения в техническото предложение на Изпълнителя срок за изпълнение на дейностите.

7.2. В рамките на срока по т. 5 Изпълнителят изготвя и предава на Възложителя цялата съпътстваща документация във връзка с внедряване на новите функционалности и отчет за извършената работа, в който описва резултатите от изпълнението на дейностите по поръчката. Отчетът се предава на Възложителя на хартиен и оптичен носител;

7.3. В срок до 2 /два/ работни дни след предаване на отчета по т. 7.2 Възложителят преглежда представения отчет и съвместно с представители на Изпълнителя извършва тестове на внедрените функционалности;

7.4. В случай, че след проведените тестове не се установят недостатъци на внедрените функционалности, Изпълнителя и Възложителя подписват Приемо-предавателен протокол за внедрените функционалности;

7.5. В случай, че при проведените тестове са констатирани недостатъци, неточности, пропуски, дефекти, несъответствия, проблеми във функционалността и други проблеми, Възложителят изготвя и предоставя на Изпълнителя констативен протокол с установените недостатъци и указва срок на Изпълнителя в който те да бъдат отстранени;

7.6. Изпълнителят следва да отстрани всички недостатъци, констатирани с протокола по т. 7.5 в рамките на указания му от Възложителя срок;

7.7. След отстраняването на всички констатирани недостатъци, Изпълнителят и Възложителят подписват Приемо-предавателен протокол за надграждане на Системата за управление на човешки ресурси Hermes, чрез внедряване на новите функционалности (Интеграция с активна директория, Справка за използвани отпуски от служителите; Справка за служителите подлежащи на повишение в ранг).

8. Обучение на персонала.

За внедрените нови функционалности, Изпълнителят следва да извърши обучение на служители на Възложителя. Начина и времето за извършване на обучението, както и лицата, които следва да бъдат обучени се уточняват допълнително между Възложителя и Изпълнителя.

9. Други изисквания

Изпълнителят трябва да спазва изискванията за конфиденциалност на Възложителя според разпоредбите на регламент на ЕС за защита на информацията (GDPR – General Data Protection Regulation).

II. Изисквания за обособена позиция № 2: „Абонаментно техническо поддържане на програмен продукт „Система за управление на човешките ресурси HeRMeS“.

1. Изпълнителят трябва да осигури нормалното функциониране на програмен продукт HeRMeS, което съответства на предоставената потребителска документация и общоприетите очаквания за функциониране на информационна система за управление на човешките ресурси.
2. Изпълнителят трябва да извършва услуги за поддържане на програмен продукт HeRMeS в актуално състояние, като предоставя всички нови версии и изменения в софтуера.
3. Изпълнителят трябва да предоставя промени на софтуера, покриващи промените в законодателството, както и новите такива, разработени с цел осигуряване на по-добра функционалност и ефективност на програмния продукт.
4. Изпълнителят следва да провежда мониторинг на базата данни и приложението HeRMeS, както и архивиране на данните в базата данни.
5. При констатиране на грешки в програмен продукт HeRMeS, изразяващи се в несъответствие с предоставената техническа документация и/или общоприетите очаквания за функциониране на системата, Изпълнителят трябва за своя сметка да замени или възстанови частта от софтуера, в която е идентифицирана грешката.
6. Изпълнителят трябва да предоставя услуги за поддръжка на крайните потребители, които да ги подпомагат в използването на софтуера.
7. Изпълнителят трябва да организира Контактен център (Help Desk), преназначен за подпомагане на работата на крайните потребители. В контактния център трябва да бъде осигурен отдалечен достъп на всички потребители с потребителски имена и пароли.
8. В Контактния център (Help Desk) трябва да бъде осигурена възможност за подаване на заявки за помощ или регистриране на проблем, като всяка заявка се регистрира чрез уникален идентификатор, по който може да се проследи нейното изпълнение. Трябва да бъде осигурена възможност на потребителите да проследяват своите заявки.
9. За осигуряване на по-оперативно решаване на възникнали проблеми Изпълнителят трябва да осигури и телефонен номер за връзка на потребителите с екипа за поддръжка. Телефонната връзка не отменя изискването за регистриране на всяка заявка в Контактния център (Help Desk).
10. Поддържането на програмен продукт HeRMeS трябва да се извършва в работни дни, съобразено с работното време на НЗОК.
11. При поискване от Възложителя Изпълнителят трябва да предоставя информация за изпълнението на дейностите за поддръжка и да осигури възможност за контрол на тези дейности.
12. Изпълнителят трябва да спазва изискванията за конфиденциалност на Възложителя.