

Образец № 3

Наименование на участника:	„Техно.Логика“ ЕАД
Седалище по регистрация:	гр. София 1113, кв. Изток, блок 4, вх. А, ет. 1, ап. 2
BIC:IBAN:	BIC: I 4
Булстат номер:	201593301
Точен адрес за кореспонденция:	България, гр. София, 1421, ул. Червена стена № 46
Телефонен номер:	
Факс номер:	
Лице за контакти:	Елица
e mail:	

ДО
НАЦИОНАЛНАТА
ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА
гр. София 1407
ул. „Кричим“ № 1

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Наименование на поръчката:	„Надграждане и абонаментно техническо поддържане на програмнен продукт „Система за управление на човешките ресурси HeRMeS“, с две обособени позиции“
----------------------------	--

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Във връзка с Решение № РД-15-70/15.04.2020 г. на Управителя на НЗОК за откриване на процедура на договаряне без предварително обявление, заявяваме че желаем да участваме в процедурата при условията посочени в поканата, със следното техническо предложение:

I. За обособена позиция № 1: „Надграждане на програмнен 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“.

ТехноЛогика ЕАД

☞ Централен офис
ул. „Червена стена“ 46, София 1421

☞ Развоен офис
ул. „Софийско поле“ 3, София 1756

☎ тел: /+359 2/ 91 91 2
☎ факс: /+359 2/ 963 16 10

✉ office@technologica.com
www.technologica.com

Елица

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

Данните са зомингени по основание
чл. 4, т. 1 от Регламент ЕС/2016/679

1. Ще извършим надграждане на Системата за управление на човешки ресурси Hermes, с внедряване на следните електронни справки и функционалности:
 - 1.1. Надграждане, чрез интеграция с активна директория, включително осигуряване на лиценз за интеграция с активна директория към една система на НЗОК;
 - 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. Внедрените нови функционалности ще са в съответствие с посоченото в Техническите изисквания и спецификации – Приложение № 1 към поканата за участие и Справка - използвани отпуски от служителите – Приложение № 1А към поканата за участие.
3. За изпълнение на поръчката предлагаме следните срокове:
 - 3.1. Надграждане, чрез интеграция с активна директория – до месеца, считано от датата на сключване на договора.
 - 3.2. Надграждане, чрез внедряване на справка за използвани отпуски от служителите – до дни, считано от датата на сключване на договора.
 - 3.3. Надграждане, чрез внедряване на справка за служителите подлежащи на повишение в ранг – до месец, считано от датата на сключване на договора.
4. Ще осигурим гаранционна поддръжка на внедрените нови функционалности, за срок от месеца, считано от датата на внедряване, като в рамките на този срок:
 - 4.1. Ще приемаме заявки за възникнал проблем по телефон, факс, електронна поща и др;
 - 4.2. Ще извършваме диагностика на проблем чрез посещение на място при Възложителя или в наша тестова среда, в зависимост от конкретния случай.
 - 4.3. Ще отстраняваме възникнали проблеми във внедрените функционалности и осъществяване поддръжката им в работоспособност и нормално функциониращо състояние;
 - 4.4. Ще предоставяме промени на внедрените функционалности, покриващи промените в законодателството, както и новите такива, разработени с цел осигуряване на по-добра функционалност и ефективност;
 - 4.5. При констатиране на грешки във внедрените функционалности, изразяващи се в несъответствие с предоставената техническа документация и/или общоприетите очаквания за функциониране, за своя сметка ще заменим или възстановим частта от софтуера, в която е идентифицирана грешката;
 - 4.8. Срок за реакция при получаване на заявка за проблем - до работни часа в рамките на работната седмица. Това включва дейности за локализиране и диагностика на проблема, и предоставяне на указания за действия на Възложителя.
 - 4.9. Срок за отстраняване на възникнал проблем във внедрените функционалности до работни дни от подаване на заявката.
5. Ще извършим надграждането, чрез внедряване на функционалностите със свои сили и средства и с технически характеристики в състояние годно за провеждане на проверка на функционалността им в предложения от нас срок за изпълнение на дейностите.
6. В рамките на срока по т. 5 ще изготвим и предадем на Възложителя цялата съпътстваща документация във връзка с внедряване на функционалностите и отчет за извършената работа, в който са описани резултатите от изпълнението на дейностите по поръчката. Отчетът ще предадем на Възложителя на хартиен и оптичен носител.
7. Запознати сме, че в срок до 2 /два/ работни дни след предаване на отчета по т. 6 Възложителят преглежда представения отчет и съвместно с наши представители извършва проверка на функционалността, чрез провеждане на тестовите.
8. В случай, че след проведените тестове не се установят недостатъци на внедрените функционалности, заедно с Възложителя ще подпишем Приемо-предавателен протокол.

ТехноЛогика ЕАД

☉ Централен офис
ул. "Червена стена" 46, София 1421☉ Развоен офис
ул. "Софийско поле" 3, София 1756☎ тел: /+359 2/ 91 91 2
факс: /+359 2/ 963 16 10✉ office@technologica.com
🌐 www.technologica.com

9. Запознати сме, че в случай, че при проведените тестове са констатирани недостатъци, неточности, пропуски, дефекти, несъответствия, проблеми във функционалността и други проблеми, Възложителят изготвя и ни предоставя констативен протокол с установените недостатъци и ни указва срок, в който те да бъдат отстранени.
10. Ще отстраним всички недостатъци, констатирани с протокола по т. 9 в рамките на указания ни от Възложителя срок.
11. След отстраняването на всички констатирани Недостатъци, заедно с Възложителят ще подпишем 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).
12. За внедрените функционалности, ще извършим обучение на служители на Възложителя.
13. Запознати сме, че начина и времето за извършване на обучението, както и лицата, които следва да бъдат обучени се уточняват допълнително между Възложителя и нас.

II. Обособена позиция № 2: „Абонаментно техническо поддържане на програмен продукт „Система за управление на човешките ресурси HeRMes”

1. Ще осигурим нормалното функциониране на програмен продукт HeRMeS, което ще съответства на предоставената потребителска документация и общоприетите очаквания за функциониране на информационна система за управление на човешките ресурси.
2. Ще извършваме услугите за поддържане на програмен продукт HeRMeS в актуално състояние, като ще предоставяме всички нови версии и изменения в софтуера.
3. Ще предоставяме 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. Ще провеждаме 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, за своя сметка ще заменяме или възстановяваме частта от софтуера, в която е идентифицирана грешката.
6. Ще предоставяме услуги за поддръжка на крайните потребители, които да ги подпомагат в използването на софтуера.
7. Ще организираме Контактен център (Help Desk), преназначен за подпомагане на работата на крайните потребители. В контактния център ще бъде осигурен отдалечен достъп на всички потребители с потребителски имена и пароли.
8. В Контактния център (Help Desk) ще бъде осигурена възможност за подаване на заявки за помощ или регистриране на проблем, като всяка заявка ще се регистрира чрез уникален идентификатор, по който може да се проследи нейното изпълнение. Ще осигурим възможност на потребителите да проследяват своите заявки.
9. За осигуряване на по-оперативно решаване на възникнали проблеми посочваме следния и телефонен номер за връзка на потребителите с екипа за поддръжка **02 91912, вътр. 357**. Телефонната връзка няма да отменя изискването за регистриране на всяка заявка в Контактния център (Help Desk).

ТехноЛогика ЕАД

📍 Централен офис
ул. "Червена стена" 46, София 1421

📍 Развоен офис
ул. "Софийско поле" 3, София 1756

☎ тел: /+359 2/ 91 91 2
📠 факс: /+359 2/ 963 16 10

✉ office@technologica.com
🌐 www.technologica.com

Комиссия: Е.А.С. [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

10. Поддържането на програмен продукт HeRMeS ще се извършва в работни дни, съобразено с работното време на НЗОК.
11. При поискване от Възложителя ще предоставяме информация за изпълнението на дейностите за поддръжка и ще осигурим възможност за контрол на тези дейности.
12. Ще спазваме изискванията за конфиденциалност на Възложителя.
13. За изпълнение на поръчката, предлагаме следните срокове:
- 13.1. Срок за реакция при получаване на заявка за проблем - **до 2 (два) работни часа** в рамките на работната седмица.
- 13.2. Срок за отстраняване на възникнал проблем в продукта:
- **до 8 (осем) часа** от подаване на заявката - в случай, че проблемът води до спиране на работата с продукта;
 - **до 3 (три) работни дни** от подаване на заявката - в случай, че проблемът влияе критично върху работоспособността и функционалността на продукта;
 - **до 14 (четиринадесет) работни дни** от подаване на заявката - в случай, че проблемът не се отразява критично върху работоспособността и функционалността на продукта.

III. Други

1. Декларираме, че сме запознати напълно с всички условия, обстоятелства и изходни данни, необходими за изпълнение на обществената поръчка и приемаме условията на проекта на договора към поканата за обществената поръчка.
2. Декларираме, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

Дата: 24.04.2020 г.	
Име и фамилия: Велислава	Пълномощено лице на „ТехноЛогика“ ЕАД
Подпис на лицето (и печат):	



ТехноЛогика ЕАД

☞ Централен офис
ул. "Червена стена" 46, София 1421☞ Развоен офис
ул. "Срфийско поле" 3, София 1756☎ тел: /+359 2/ 91 91 2
☎ факс: /+359 2/ 963 16 10✉ office@technologica.com
🌐 www.technologica.com