

ДО
Г-Н РОСЕН ЖЕЛЯЗКОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДАЕУ



УВАЖАЕМИ Г-Н ЖЕЛЯЗКОВ,

Във връзка с покана за пазарна консултация за предоставяне на индикативни ценови предложения за изпълнение на дейности по проект по Оперативна програма „Добро управление“ – пазарна консултация по чл. 44, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и определяне на прогнозната стойност на обществена поръчка с предмет: „Инвентаризация на информационно-комуникационната инфраструктура за нуждите на електронното управление“ представям на Вашето внимание попълнено индикативно ценово предложение за определяне на прогнозна стойност за обществена поръчка и формиране на индикативен бюджет по проект „Инвентаризация на информационно-комуникационната инфраструктура за нуждите на електронното управление“ – Приложение №2 и Приложение №2.1 от поканата за представяне на индикативно ценово предложение.

Заличено на основание чл. 2 ЗЗЛД

ИВАЙЛО ФИЛИПОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ АД



ИНДИКАТИВНО ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЗА

определяне на прогнозна стойност за обществена поръчка и формиране на индикативен бюджет по проект „Инвентаризация на информационно-комуникационната инфраструктура за нуждите на електронното управление“ със следните дейности:

1. Надграждане и внедряване на разработената от министерство на правосъдието информационна система за одит на ИКИ (информационни и комуникационни инфраструктури) ресурсите и изграждане на регистър на информационните ресурси;
2. Провеждане на инвентаризация по места, въвеждане, валидиране и анализ на данните чрез АИС на ИКИ ресурсите

ОТ: „ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ“ АД; ЕИК: 831641791; Адрес: София-1504, ул. „П. Волов“ №2; Телефон: 02/9420 340; Електронна поща: office@is-bg.net

(наименование на участника, ЕИК, адрес, телефон за контакт, електронна поща)

Във връзка с обявената пазарна консултация с посочения по-горе предмет ви представяме нашето индикативно ценово предложение, както следва:

Представяме попълнено Приложение № 2.1 към Поканята за представяне на индикативно ценово предложение.

Цената е определена при пълно съответствие с изискванията на Възложителя в Поканята за представяне на индикативно ценово предложение и приложенията към нея.

Ако участникът не е регистриран по Закона за данък върху добавена стойност (ЗДДС) лице, той посочва това обстоятелство в забележка към офертата и не посочва ДДС в офертата.

Дата: 16.08.2017

ПОДПИС и ПЕЧАТ: Заличено на основание чл. 2 ЗЗПД

ИВАЙЛО ФИЛИПОВ

/име и фамилия/

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

/длъжност на представлявания участника/



ПРАВИЛА ЗА РАБОТА

С МОДУЛ „ СРЕДА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ“

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се уреджда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез модула за електронен обмен на съобщения в Държавна агенция „Електронно управление“.

Чл.2. Правилата са неотменна част от съответстващите документи по отношение на техническия протокол (чл.18 от НОИИСРЕАУ) и са задължителни за всички служители в агенцията. Неизпълнението на разпоредбите им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Чл.3. В АИС на ДАЕУ е създадена структура за поддръжка на СЕОС обмен, където се подготвят и съхраняват всички съобщения преминали през съответния модул.

Чл.3 Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на електронен обмен на документи се поддържат със средствата и в средата на АИС и модула за електронен обмен на документи/съобщения.

Чл.4. При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършване проверките, описани в спецификацията на техническия протокол стр. 9-12 се търси съдействие от фирмата поддържаща модула и АИС.

Глава втора

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ МОДУЛА „СРЕДА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ“ (СЕОС)

Чл.5. (1) Основните дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед за получени документи в каталог „Получени документи през СЕОС“, съгласно регистрационната схема на АИС;
2. Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо;
3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва в текстовото поле „Забележки“ на АИС;
4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
5. Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
6. Маркиране в полето на адресата до когото ще бъде насочен документът, чрез електронния прпос след регистрацията;
7. Регистрация на документа.
8. Насочване на документа по компетентност.

(2) След регистрацията на документа се процедира, съгласно разпоредбите на Вътрешните правила за организацията и технология на документационната дейност в ДАЕУ.

(3) При погрешно изпратен документ, в текстовото поле „Забележки“ се отразява, че е погрешно изпратен и не подлежи на регистрация.

Чл.6. Условия за стартиране на функцията за унификация на вида на документ:

1. Функцията се стартира в каталог „Получени документи през СЕОС“
2. Функцията се изпълнява само за документи, за които в каталожното им представяне за „Вид“ е посочено „Документ“, тосет документът няма назначен вид от Ведомствената поменклатура на видовете документи.

Чл.7. Действие на функцията за унификация на вида на документ:

1. Визуализира съдържанието на Ведомствената номснклатура на видовете документи на приемащата администрация (ВНВД).
2. Дава възможност да се посочи вид на документ от ВНВД.
3. Функцията назначава посочения вид на документ и извършва автоматично всички действия, посочени за този вид документ в описанието на вида във ВНВД.
4. Функцията автоматично формира съобщение за извършена регистрация и го изпраща на администрацията, от която е получила съобщението.
5. Функцията отбелязва за чуждата дефиниция на вид документ в каталога Чужди дефиниции на видове документи, нейното съответствие на локална дефиниция на вид документ, която е посочена от деловодителя при обработката.

Глава трета

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ МОДУЛА „СРЕДА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ“ (СЕОС)

Чл. 8. Основните дейности при регистрацията и изпращането на изходящите документи чрез СЕОС се извършват при спазване на следния ред:

1. Създаване на изходящия документ в електронен вид:

- определяне на вида на документа;
- отразяване на относно – кратко описание на съдържанието на документа
- избор на кореспондент;
- прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;

2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;

3. Регистрация на документа;

4. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ;

5. Изпращане на документа в електронен вид чрез системата за електронен обмен на съобщения чрез линка към съответния кореспондент - използва се „Функция за изпращане на документи през СЕОС“, за да се извърши изпращането.

6. Получаващата страна се очаква да върне отговор, който ще се класифицира в пощенската кутия на потребителя, който е изпратил документа.

7. При закъснял отговор по изпратен документ:

- Изпраща се запитване за статус на документ използва се Функция за проверка на статус на изпратен документ през СЕОС

- Ако при запитване за статус на изпратен документ не бъде получен ясен отговор е препоръчително да се потърси връзка по телефона, обявен за приемащата страна в нейната регистрация в Регистъра на участниците

Чл.9. Условия за стартиране на функцията за изпращане на документи през Среда за обмен на електронни документи (СЕОС):

1. Стартира се във вътрешен раздел на преписка;

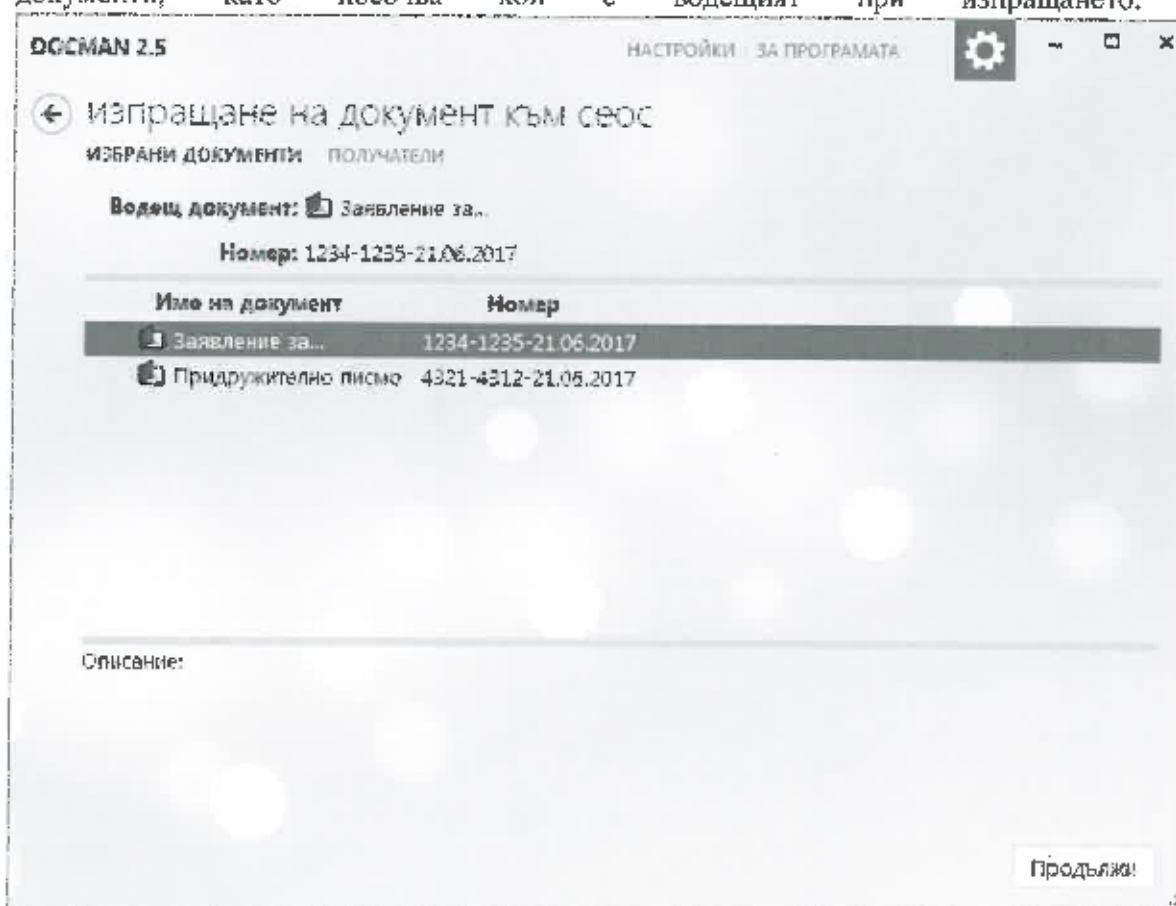
2. Трябва да са избрани един или повече документи за изпращане.

Чл.10. Условия, на които трябва да отговарят документите за изпращане:

1. Трябва да е посочен вид на документа (От ВПВД)
2. Документът трябва да е регистриран в ОДР
3. Документът трябва да е класифициран във вътрешния раздел на преписката, във връзка с която се изпраща
4. Документът трябва да има съдържание

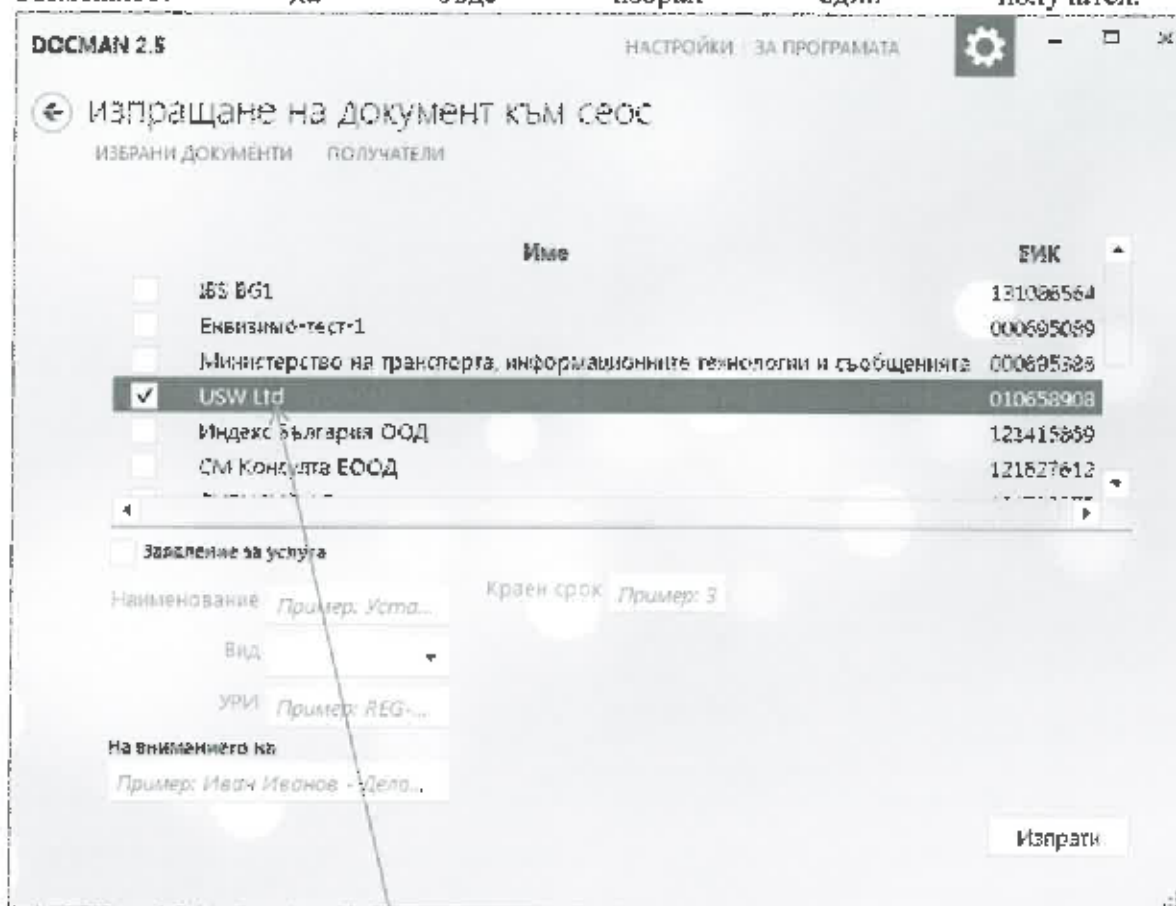
Чл.11. Действие на функцията за изпращане на документи през Среда за обмен на електронни документи (СЕОС):

1. При стартиране функцията извежда екран, който представя избраните за изпращане документи, като посочва кой е водещият при изпращането.



2. След като потребителят извърши преглед, потвърждава състава на документите за изпращане като натисне бутона „продължи“.

3. Функцията визуализира списък с участниците в СЕОС обмена, като предоставя възможност да бъде избран един получател.



4. След като избере получател, потребителят стартира изпращане на заявка чрез бутона „изпрати“.
5. Функцията създава заявка за регистрация на избраните документи, поставя я в „опашката“ за изпращане и я класифицира в контролния раздел на преписката, от която се извършва изпращането.
6. Получаване на отговор по изпратената заявка - всяко постъпило съобщение или документ, получени във връзка с изпратената заявка се класифицират в пощенската кутия на потребителя, който е изпратил заявката, както и в структурата за поддръжка на СЕОС обмена в каталог „Получени съобщения през СЕОС“.

Чл.12. Условия за стартиране на функция за проверка на статус на изпратен документ през СЕОС - функцията се стартира в картотека Документи, върху документ от вид „Заявка за изпращане на документи към СЕОС“. Този документ представлява заявката, с която е изпратен документа, чийто статус се заявява. Тези заявки могат да се открият в контролния раздел на преписката, във връзка с която е изпратен документът, чийто статус се заявява.

Чл.13. Действие на функцията за проверка на статус на изпратен документ през СЕОС - функцията създава заявка за проверка на статус на изпратен документ през СЕОС, класифицира я в „опашката“ за изпращане на документи и в текущия каталог. Извежда съобщение при успешно създаване на заявката.

Чл.14. Получаване на отговор по изпратената заявка за проверка на статус на изпратен документ през СЕОС - всяко постъпило съобщение или документ, получени във връзка с изпратената заявка се класифицират в пощенската кутия на потребителя, който е изпратил заявката, както и в структурата за поддръжка на СЕОС обмена в каталог „Получени съобщения през СЕОС“.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ ЗА РАБОТА СЪС СЕОС

Чл.15. При възникване на проблем с работата в СЕОС документа се изпраща от АИС по имейл с електронен подпис и се сигнализира администратора на модула.